

Manual Orientador de Procedimentos Acadêmicos dos Cursos Técnicos de Ensino Médio Integrado do IFPA – Campus Bragança

Um guia para compreender e acompanhar seus procedimentos acadêmicos



Autor: Danilo Luiz Cardoso de Lima
Orientador: Sergio Ricardo Pereira Cardoso



DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO



DADOS INTERNACIONAIS DE CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO (CIP)

L732m Lima, Danilo Luiz Cardoso de.

Manual orientador de procedimentos acadêmicos dos cursos técnicos de Ensino Médio Integrado do IFPA- Campus Bragança / Danilo Luiz Cardoso de Lima, Sergio Ricardo Pereira Cardoso. – Belém, 2026.
68 p.: il.

Produto Tecnológico Apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica – PROFEPT, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA, 2026.

1.Educação Profissional e Tecnológica. 2.Gestão Acadêmica-demandas educacionais.3. Ensino Médio Integrado. I. Cardoso, Sergio Ricardo Pereira. II. Título.

CDD 23. ed.: 371.2

Biblioteca/Instituto Federal do Pará - IFPA/Campus Belém – PA
Bibliotecária Maria José Souza dos Santos – CRB-2/001094

APRESENTAÇÃO

DO PRODUTO EDUCACIONAL

Caro leitor(a), este manual constitui um produto educacional desenvolvido no âmbito do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT), do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), como resultado da pesquisa intitulada **“Gestão Acadêmica sob a ótica dos estudantes do Ensino Médio Integrado: uma análise do atendimento das demandas educacionais no IFPA – Campus Bragança”**.



Sua elaboração tem origem na identificação das dificuldades enfrentadas pelos estudantes do Ensino Médio Integrado no acesso às informações acadêmicas. Os dados da pesquisa evidenciaram dúvidas recorrentes sobre como solicitar os serviços, identificar os setores responsáveis e compreender os fluxos institucionais, indicando limites na organização e no acesso das informações.

Nesse contexto, o manual se configura como um recurso educacional que busca tornar essas informações mais claras, organizadas e acessíveis, contribuindo para a redução de dúvidas, maior agilidade na resolução das demandas e a melhoria da comunicação entre estudantes e os setores que compõem a Gestão Acadêmica do Campus.

Como diferencial, o manual foi construído com base nas evidências da pesquisa, organizando seu conteúdo a partir das demandas identificadas. Apresenta uma linguagem acessível ao estudante e estrutura os procedimentos por meio de fluxogramas, que favorecem a compreensão dos processos acadêmicos e contribuem para o uso mais autônomo dos serviços.



FICHA TÉCNICA DO PRODUTO EDUCACIONAL

- Título:** Manual Orientador de Procedimentos Acadêmicos dos Cursos Técnicos de Ensino Médio Integrado do IFPA – Campus Bragança.
- Autor:** Danilo Luiz Cardoso de Lima
- Orientação:** Profº. Dr. Sergio Ricardo Pereira Cardoso
- Instituição:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA)
- Programa:** Programa de Pós-graduação em Educação Profissional e Tecnológica (ProfEPT)
- Linha de pesquisa:** Linha 2 - Organização e Memórias de Espaços Pedagógicos na Educação Profissional e Tecnológica
- Macroprojeto:** Macroprojeto 6 - Organização de Espaços Pedagógicos
- Vinculação acadêmica:** Produto educacional desenvolvido no âmbito da dissertação de mestrado do ProfEPT.
- Área:** Ensino
- Público-alvo:** Estudantes do Ensino Médio Integrado (EMI)
- Modalidade de uso:** Digital
- Formato:** Manual em PDF
- Objetivo:** Orientar os estudantes quanto aos principais procedimentos, fluxos e serviços da Gestão Acadêmica, contribuindo para a ampliação do acesso à informação, o fortalecimento da autonomia discente e a melhoria da comunicação institucional.
- Estrutura interna:** Parte I – Estrutura da Gestão Acadêmica; Parte II – Serviços Acadêmicos; Parte III – Prazos de solicitação; Parte IV – Fluxogramas dos procedimentos acadêmicos; Parte V – Consulta e acompanhamento de processos eletrônicos;
- Design, roteiro e direção:** Danilo Luiz Cardoso de Lima
- Recursos tecnológicos utilizados:**
 - Elaboração dos fluxogramas: Lucidchart
 - Elaboração das figuras ilustrativas: Inteligência artificial (ChatGPT)
 - Editor de texto e diagramação: Microsoft Office Word (2019)
- Tipologia:** Manual textual do tipo manual/protocolo
- Versão:** 1ª Edição
- Ano:** 2026

CONTEÚDO DO MANUAL

Aqui você encontra



Mensagem ao estudante.....06

Como este manual pode ajudar você



Estrutura da Gestão Acadêmica....07

Quem faz o quê no Campus



Serviços Acadêmicos.....10

Conheça seus direitos na vida escolar



Prazos de solicitação.....13

Quando solicitar os serviços



Fluxogramas.....15

Como funcionam os procedimentos



Processo eletrônico.....46

Como consultar e acompanhar suas solicitações



Referências.....55

Consulte as fontes do manual



Anexos - Modelos de documentos...58

Consulte os formulários e requerimentos



Caro estudante!

Este manual foi elaborado para ajudar você a compreender melhor como funcionam os procedimentos acadêmicos no IFPA – Campus Bragança.

Durante a sua vida escolar, é comum surgirem dúvidas em diferentes situações, como realizar matrícula em disciplinas, solicitar documentos ou saber qual setor procurar para resolver alguma demanda.

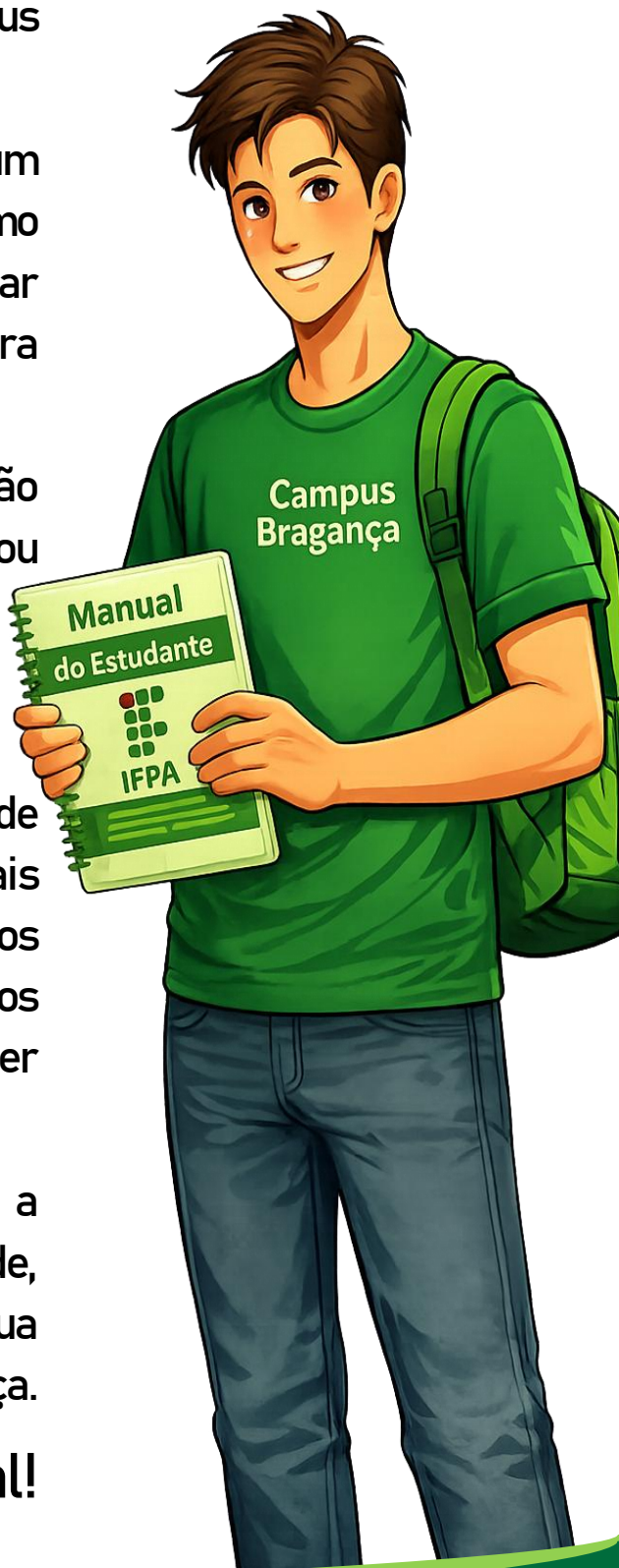
Muitas vezes, essas informações estão espalhadas em normas, regulamentos ou diferentes setores, o que pode tornar o acesso às orientações mais difícil para quem está iniciando sua trajetória na instituição.

Pensando nisso, este manual reúne de maneira simples e organizada as principais informações sobre os serviços acadêmicos, os setores responsáveis pelo atendimento e os caminhos que você precisa seguir para resolver suas demandas no dia a dia escolar.

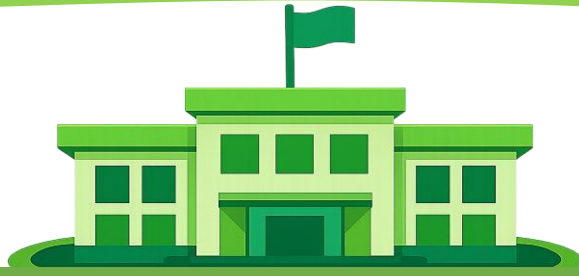
Esperamos que este material ajude você a acessar as informações com mais facilidade, evitar dúvidas e acompanhar melhor sua trajetória acadêmica no IFPA – Campus Bragança.



Vamos juntos conhecer o manual!



ESTRUTURA DA GESTÃO ACADÊMICA DO IFPA – CAMPUS BRAGANÇA



Este tópico apresenta ao leitor como está estruturada a Gestão Acadêmica no IFPA – Campus Bragança para atender às necessidades dos estudantes do Ensino Médio Integrado.

É importante que você compreenda que a Gestão Acadêmica reúne os setores e serviços responsáveis por organizar e acompanhar a vida escolar dos estudantes. Esses setores trabalham juntos para realizar serviços importantes, como a matrícula em disciplinas, o registro das informações acadêmicas, o acompanhamento do desempenho dos estudantes e a emissão de documentos.

Compreender essa estrutura ajuda você a saber a quem recorrer para solicitar os serviços e acompanhar suas demandas acadêmicas. Essa compreensão contribui para reduzir dúvidas, evitar informações desencontradas e fortalecer a autonomia do estudante em sua trajetória escolar.

Na página a seguir, apresentamos de forma visual a organização da Gestão Acadêmica, com destaque para os principais setores envolvidos e suas funções diante dessa estrutura.

ESTRUTURA DA GESTÃO ACADÊMICA DO IFPA – CAMPUS BRAGANÇA



Abaixo, constam outros espaços de apoio à Gestão Acadêmica

Setor de Biblioteca

Responsável pelo acervo bibliográfico.

Setor de Estágio

Atua no apoio ao estágio e demais práticas profissionais.

Setor de Assistência Estudantil e Ações Inclusivas

Atua em ações de permanência e êxito.

Setor de Supervisão de Turnos

Atua no apoio aos estudantes e no suporte à rotina acadêmica.

NAPNE - Núcleo de Atendimento às Pessoas com Necessidades Educacionais Especiais

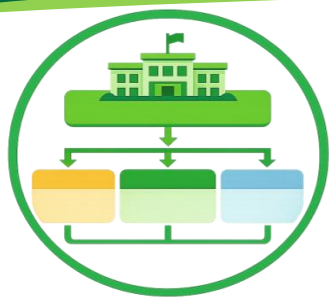
Atua em ações para alunos com necessidades específicas.

NDE - Núcleo Docente Estruturante

Responsável pela elaboração e atualização curricular do curso.

Colegiado de Curso

Acompanha e avalia o processo pedagógico desenvolvido no curso.



Contatos de Atendimento da Gestão Acadêmica

Para facilitar o acesso dos estudantes às informações, os principais setores da Gestão Acadêmica disponibilizam à comunidade acadêmica os seus contatos de atendimento institucionais.

Dicas Importantes:

- ✓ Sempre que possível, utilize **preferencialmente o e-mail institucional** para atendimento.
- ✓ Em caso de dúvidas, procure inicialmente a **Coordenação de curso** ou o **Setor pedagógico**.



Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão

Email: de.braganca@ifpa.edu.br



Coordenação de Ensino e Políticas Educacionais

Email: ensino.braganca@ifpa.edu.br



Coordenação do Curso de Aquicultura

Email: aquicultura.braganca@ifpa.edu.br



Coordenação do Curso de Edificações

Email: edificacao.braganca@ifpa.edu.br



Coordenação do Curso de Informática

Email: informatica.braganca@ifpa.edu.br



Coordenação do Curso de Meio Ambiente

Email: meioambiente.braganca@ifpa.edu.br



Coordenação do Curso de Pesca

Email: pesca.braganca@ifpa.edu.br



Setor Pedagógico

Email: cpedagogica.braganca@ifpa.edu.br



Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos

Email: registroacademico.braganca@ifpa.edu.br

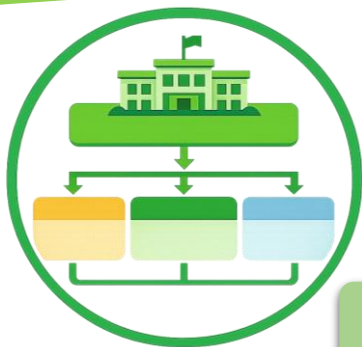


Setor de Supervisão de Turnos

Email: supturnos.braganca@ifpa.edu.br

Para outros contatos, acesse:
<https://braganca.ifpa.edu.br/contatos>

SERVIÇOS ACADÊMICOS



Conheça seus direitos na vida escolar

O que são os serviços acadêmicos?

Os serviços acadêmicos são atividades realizadas pelos setores do IFPA que ajudam a organizar e acompanhar a vida escolar dos estudantes. Por meio desses serviços, é possível acessar informações acadêmicas, solicitar documentos e receber apoio em diferentes situações da vida escolar. Esses serviços estão organizados em grupos para facilitar a compreensão dos estudantes sobre a finalidade de cada eixo.

Eixo dos Serviços



Serviços de Vínculo e Matrícula

Para garantir e regular o vínculo do estudante com a instituição

- ✓ Matrícula em disciplinas
- ✓ Renovação de matrícula (Rematrícula)
- ✓ Trancamento de matrícula
- ✓ Transferência interna
- ✓ Transferência externa
- ✓ Retorno acadêmico
- ✓ Mudança de turno
- ✓ Cancelamento de vínculo institucional espontâneo



Serviços de Avaliação e Desempenho

Para acompanhar e assegurar o processo avaliativo e pedagógico

- ✓ Justificativa de falta
- ✓ Segunda chamada de avaliações
- ✓ Revisão de nota
- ✓ Aproveitamento de componentes curriculares (crédito de disciplina)
- ✓ Recuperação paralela
- ✓ Atendimento pedagógico



Serviços Especiais

Para atender situações específicas relacionadas à saúde, inclusão e direitos

- ✓ Atendimento domiciliar ou hospitalar
- ✓ Inclusão ou exclusão do uso do nome social



Serviços de Documentação e Conclusão

Para formalizar os registros e a conclusão da vida acadêmica

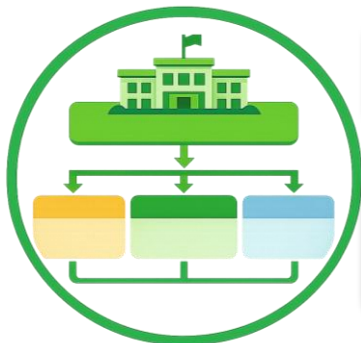
- ✓ Diploma de técnico de nível médio
- ✓ Colação de Grau
- ✓ Emissão de declaração e documentos
- ✓ Prorrogação do período de estudos

Por que conhecer os serviços acadêmicos?

Ao compreender os serviços acadêmicos e saber em quais situações você deve utilizá-los, você fortalece sua autonomia e exerce seus direitos educacionais de forma mais consciente.

Na página seguinte, veja em quais situações você poderá utilizar cada serviço acadêmico.

SERVIÇOS ACADÊMICOS



Compreendendo os serviços



Identifique sua situação e veja em qual momento utilizar cada serviço acadêmico.

Serviços de Vínculo e Matrícula

✓ **Matrícula em disciplinas**
Utilizada quando precisar incluir, corrigir ou ajustar disciplinas, após a renovação de matrícula ou em situações específicas previstas no calendário acadêmico.



✓ **Transferência externa**
Utilizado quando você deseja se transferir para outra instituição de ensino.



✓ **Renovação de matrícula**
Utilizado no início do semestre para confirmar sua continuidade no curso e escolher as disciplinas que irá cursar.



✓ **Retorno Acadêmico**
Utilizado quando você esteve afastado do curso e deseja retornar às atividades acadêmicas.



✓ **Trancamento de matrícula**
Utilizado quando você precisar interromper temporariamente seus estudos no curso por um período letivo.



✓ **Mudança de turno**
Utilizado quando você precisar alterar o turno de estudo em um curso presencial.



✓ **Transferência interna**
Utilizado quando você deseja mudar seu curso para outro Campus do IFPA.



✓ **Cancelamento de vínculo institucional espontâneo**
Utilizado quando deseja encerrar seu vínculo com o curso.



Serviços de Avaliação e Desempenho

✓ **Justificativa de falta**
Utilizado quando precisar se ausentar das aulas por motivo justificado, como doença ou compromisso legal.



✓ **Aproveitamento de componentes curriculares**
Utilizado quando já tiver cursado uma disciplina e quer aproveitá-la no curso.



✓ **Segunda chamada de avaliações**
Utilizado quando você perder uma prova ou atividade avaliativa por motivo justificado.



✓ **Recuperação paralela**
Utilizado quando estiver com dificuldades em uma disciplina e precisar de acompanhamento do professor.



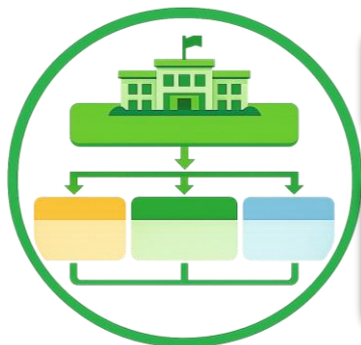
✓ **Revisão de nota**
Utilizado quando você não concordar com uma nota e deseja solicitar reavaliação.



✓ **Atendimento pedagógico**
Utilizado quando você precisar de apoio pedagógico para lidar com as dificuldades de aprendizagem, que vão além de uma disciplina específica.



SERVIÇOS ACADÊMICOS



Compreendendo os serviços



Identifique sua situação e veja abaixo em qual momento utilizar cada serviço acadêmico.

Serviços Especiais

✓ Atendimento domiciliar ou hospitalar

Utilizado quando você não puder frequentar as aulas presencialmente por motivo de saúde.



✓ Inclusão ou exclusão do uso do nome social

Utilizado quando você desejar incluir ou retirar o nome social nos registros acadêmicos.



Serviços de Documentação e Conclusão

✓ Diploma de técnico de nível médio

Utilizado quando você concluir o curso e precisar do documento oficial de certificação.



✓ Colação de Grau

Utilizado quando você desejar participar do ato formal de conclusão do curso.



✓ Emissão de declarações e documentos

Utilizado quando você precisar de comprovantes como histórico, declarações em geral, atestados e outros.



✓ Prorrogação do período de estudos

Utilizado quando você ultrapassar o prazo regular de conclusão do curso e precisar de mais tempo para finalizá-lo.



FIQUE ATENTO!



Para utilizar cada serviço acadêmico, atente-se para os prazos de solicitação no tópico a seguir, pois o não cumprimento pode gerar atrasos, prejuízos ao percurso escolar ou perda de direitos educacionais.

PRAZOS DE SOLICITAÇÃO

Quando solicitar os serviços



Saiba quando solicitar cada serviço de acordo com os prazos institucionais, para resolver suas demandas educacionais com maior autonomia e eficácia.

SERVIÇOS DE VÍNCULO E MATRÍCULA

MATRÍCULA EM DISCIPLINAS (para os casos de dependência e ajustes de matrícula)	De acordo com a oferta da disciplina no período letivo
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA (Rematrícula escolar)	De acordo com o calendário acadêmico do Campus
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA – FORA DO PRAZO (Rematrícula escolar)	Solicitado a qualquer momento
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	De acordo com o calendário acadêmico do Campus
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA – FORA DO PRAZO	Solicitado a qualquer momento
TRANSFERÊNCIA INTERNA (para os casos de processo administrativo)	De acordo com a disponibilidade de vaga no Campus de destino
TRANSFERÊNCIA EXTERNA (Para os casos de transferência para outras instituições)	Solicitado a qualquer momento
RETORNO ACADÊMICO (para os casos de processo administrativo)	De acordo com o calendário acadêmico do Campus
MUDANÇA DE TURNO	De acordo com o calendário acadêmico do Campus ou a qualquer momento devidamente justificada
CANCELAMENTO DE VÍNCULO INSTITUCIONAL ESPONTÂNEO	Solicitado a qualquer momento

SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

JUSTIFICATIVA DE FALTA	Até 2 (dois) dias úteis após a ocorrência da falta ou até 2 (dois) dias úteis após o término da disciplina para cursos EaD
SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÕES	Até 2 (dois) dias úteis após o término do prazo de impedimento da avaliação
REVISÃO DE NOTA	Até 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado
APROVEITAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES (Crédito de disciplina)	De acordo com o calendário acadêmico do Campus



Atente-se aos prazos de solicitação de cada serviço acadêmico para evitar atrasos ou perdas de direitos.

PRAZOS DE SOLICITAÇÃO

Quando solicitar os serviços



Saiba quando solicitar cada serviço de acordo com os prazos institucionais, para resolver suas demandas educacionais com maior autonomia e eficácia.

SERVIÇOS ESPECIAIS

ATENDIMENTO DOMICILIAR OU HOSPITALAR	Solicitado a qualquer momento
INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DO USO DO NOME SOCIAL	Solicitado a qualquer momento

SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E CONCLUSÃO

DIPLOMA DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO	Solicitado após a conclusão do curso
COLAÇÃO DE GRAU (Sessão solene)	De acordo com o calendário acadêmico do Campus
EMISSION DE DECLARAÇÕES E DOCUMENTOS	Solicitado a qualquer momento
PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE ESTUDOS	Solicitado no período letivo regular correspondente ao limite máximo de integralização



Atente-se aos prazos de solicitação de cada serviço acadêmico para evitar atrasos ou perdas de direitos.

FLUXOGRAMAS



Como funcionam os procedimentos

Como ler e interpretar os fluxogramas deste manual

Os **fluxogramas** apresentados a seguir foram elaborados para ajudar você a visualizar, de forma **simples e objetiva**, como funcionam os procedimentos para solicitar serviços acadêmicos no IFPA – Campus Bragança. Eles mostram o passo a passo do que deve ser feito, quais setores estão envolvidos e como cada solicitação é encaminhada até sua conclusão.

Como ler os fluxogramas



Leia de cima para baixo seguindo as setas.



Observe os símbolos e caixas representando as etapas.



Entenda os passos até a conclusão do processo

Função pedagógica

Ao entender como ler e interpretar os fluxogramas deste manual, fica mais fácil para você saber como solicitar cada serviço, evitar dúvidas e identificar qual setor procurar quando necessário.

Assim, os fluxogramas funcionam como um guia de orientação que ajuda o estudante a compreender melhor os procedimentos e o funcionamento da Gestão Acadêmica.



FLUXOGRAMAS



Um guia rápido dos fluxogramas

Esta seção apresenta um guia rápido para orientar você na localização dos fluxogramas de cada serviço que estão disponíveis nesse manual.

Localize abaixo a demanda desejada e consulte o fluxograma correspondente ao clicar em cada serviço.

Aqui você encontra



Serviços de Vínculo e Matrícula

- Matrícula em disciplinas
- Renovação de matrícula
- Renovação de matrícula – Fora do prazo
- Trancamento de matrícula
- Trancamento de matrícula – Fora do prazo
- Transferência interna
- Transferência externa
- Retorno acadêmico
- Mudança de turno
- Cancelamento de vínculo institucional espontâneo



Serviços de Avaliação e Desempenho

- Justificativa de falta
- Segunda chamada de avaliações
- Revisão de nota
- Aproveitamento de componentes curriculares



Serviços Especiais

- Atendimento domiciliar ou hospitalar
- Inclusão ou exclusão do uso do nome social



Serviços de Documentação e Conclusão

- Diploma de técnico de nível médio
- Colação de Grau
- Prorrogação do período de estudos

Dica: Utilize seu e-mail ou acompanhe seus processos nos setores e sistemas institucionais.



SERVIÇOS DE VÍNCULO E MATRÍCULA

Este eixo reúne os fluxogramas relacionados aos procedimentos que exigem a formalização do vínculo do estudante com o IFPA – Campus Bragança.

Aqui estão organizados os serviços que envolvem matrícula, transferência, retorno acadêmico e outras solicitações que impactam diretamente na permanência do estudante com a instituição.

Neste eixo você encontra os fluxogramas de:

- Matrícula em disciplinas
- Renovação de matrícula
- Renovação de matrícula – Fora do prazo
- Trancamento de matrícula
- Trancamento de matrícula – Fora do prazo
- Transferência interna
- Transferência externa
- Retorno acadêmico
- Mudança de turno
- Cancelamento de vínculo institucional espontâneo

MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

Finalidade: Utilizada quando o estudante precisar incluir, corrigir ou ajustar disciplinas, após a renovação de matrícula ou em situações específicas previstas no calendário acadêmico.

Prazo de solicitação: De acordo com a oferta da disciplina no período letivo.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B{2 - Coordenação de curso (Decisão do processo)} B -- DEFERIDO --> C[3 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] C --> D([4 - Fim do processo (Matrícula efetivada ou solicitação arquivada)]) D -- INDEFERIDO --> B </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a matrícula em disciplinas junto à Coordenação de Curso de forma presencial, por e-mail institucional ou por meio de processo administrativo eletrônico. Observação: Para os casos de processo administrativo eletrônico, é necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Boletim de notas -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará a avaliação da solicitação e emitirá parecer.
	3-SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	O Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizará a efetivação do registro de matrícula do discente no sistema acadêmico (SIGAA).
	4-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a matrícula ser registrada no sistema ou após o arquivamento da solicitação.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

Finalidade: Utilizado pelo estudante no início do semestre para confirmar sua continuidade no curso e escolher as disciplinas que irá cursar.

Prazo de solicitação: De acordo com o calendário acadêmico do Campus.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (início do processo)]) --> B{2 - Coordenação de curso (Decisão do processo)} B -- DEFERIDO --> C[3 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] B -- INDEFERIDO --> D([4 - Fim do processo (Matrícula efetivada ou registro de indeferimento)]) C --> D </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a renovação de matrícula de forma online por meio do sistema acadêmico (SIGAA), sendo obrigatória a atualização dos seus dados cadastrais no sistema. <i>Observação: Nos casos de estudantes menores de 18 anos, a renovação deverá ser realizada por responsável legal ou por procurador legalmente constituído.</i>
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará análise da solicitação no SIGAA e registrará o resultado no sistema.
	3-SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	O Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizará o “processamento” das matrículas atendidas, a fim de efetivar o registro no sistema acadêmico (SIGAA).
	4-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a matrícula ser registrada no sistema ou após o arquivamento da solicitação.

RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA – FORA DO PRAZO

Finalidade: Utilizado pelo estudante no início do semestre para confirmar sua continuidade no curso e escolher as disciplinas que irá cursar, nos casos em que o estudante perdeu o prazo formal de solicitação.

Prazo de solicitação: Solicitado a qualquer momento.

Os pedidos de matrícula fora do prazo somente são aceitos em caráter excepcional, mediante aprovação do Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão, e a **comprovação** dos motivos de força maior, como: problema de saúde, comprovado por atestado; obrigações com o serviço militar; acompanhamento de cônjuge e parente de primeiro grau em caso de defesa da saúde, comprovado por atestado.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD 1([1 - Discente (início do processo)]) --> 2[2 - Coordenação de curso (instrução do processo)] 2 --> 3{3 - Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão (Decisão do processo)} 3 -- DEFERIDO --> 4[4 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] 3 -- INDEFERIDO --> 3 4 --> 5([5 - Fim do processo (Matrícula efetivada ou solicitação arquivada)]) </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a renovação de matrícula fora do prazo por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -Comprovante de isenção da Biblioteca -Documento comprobatório da justificativa Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso analisará o pedido do estudante e verificará se ele atende aos critérios acadêmicos do curso.
	3- DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, INOVAÇÃO E EXTENSÃO	O Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão realizará a avaliação da solicitação e emitirá parecer.
	4- SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	O Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizará a efetivação do registro de matrícula do discente no sistema acadêmico (SIGAA).
	5-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a matrícula ser registrada no sistema ou após o arquivamento da solicitação.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Finalidade: Utilizado quando o estudante precisar interromper temporariamente seus estudos no curso por um período letivo, com a manutenção do vínculo e o direito à renovação de matrícula.

Prazo de solicitação: De acordo com o calendário acadêmico do Campus.

O trancamento de matrícula ocorrerá sob as seguintes **condições**:

- I - terá validade por um período letivo;
- II - será concedido apenas uma vez no decorrer do curso.
- III - não será concedido trancamento de matrícula no primeiro semestre do ingresso ao curso, ou após o retorno acadêmico, ou após a transferência interna e externa.

***Nota do inciso III:** Somente será concedido trancamento no primeiro semestre em casos devidamente **comprovados** como: problema de saúde; obrigações com o serviço militar; acompanhamento de cônjuge e parente de primeiro grau em caso de defesa da saúde; impedimento por força de lei; obtenção de emprego ou mudança de turno de trabalho cujo horário seja incompatível com o turno de estudo;

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD 1([1 - Discente (início do processo)]) --> 2{2 - Coordenação de curso (Decisão do processo)} 2 -- DEFERIDO --> 3[3 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] 3 -- INDEFERIDO --> 2 3 --> 4([4 - Fim do processo (Trancamento efetivado ou solicitação arquivada)]) </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar o trancamento de matrícula por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -Histórico escolar -Termo de Trancamento (ver página 60) -Comprovante de isenção da Biblioteca -Documento que certifique a entrega do(s) livro(s) didático(s) (exclusivo para curso técnico integrado, fornecido pelo Setor Pedagógico) -Documento comprobatório da justificativa (Para os casos de trancamento no primeiro semestre) Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará a avaliação da solicitação e emitirá parecer.
	3-SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	O Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizará a efetivação do registro de trancamento de matrícula do discente no sistema acadêmico (SIGAA).
	4-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após o trancamento de matrícula ser registrado no sistema ou após o arquivamento da solicitação.

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA – FORA DO PRAZO

Finalidade: Utilizado quando o estudante precisar interromper temporariamente seus estudos no curso por um período letivo, com a manutenção do vínculo e o direito à renovação de matrícula, nos casos em que o estudante perdeu o prazo formal de solicitação.

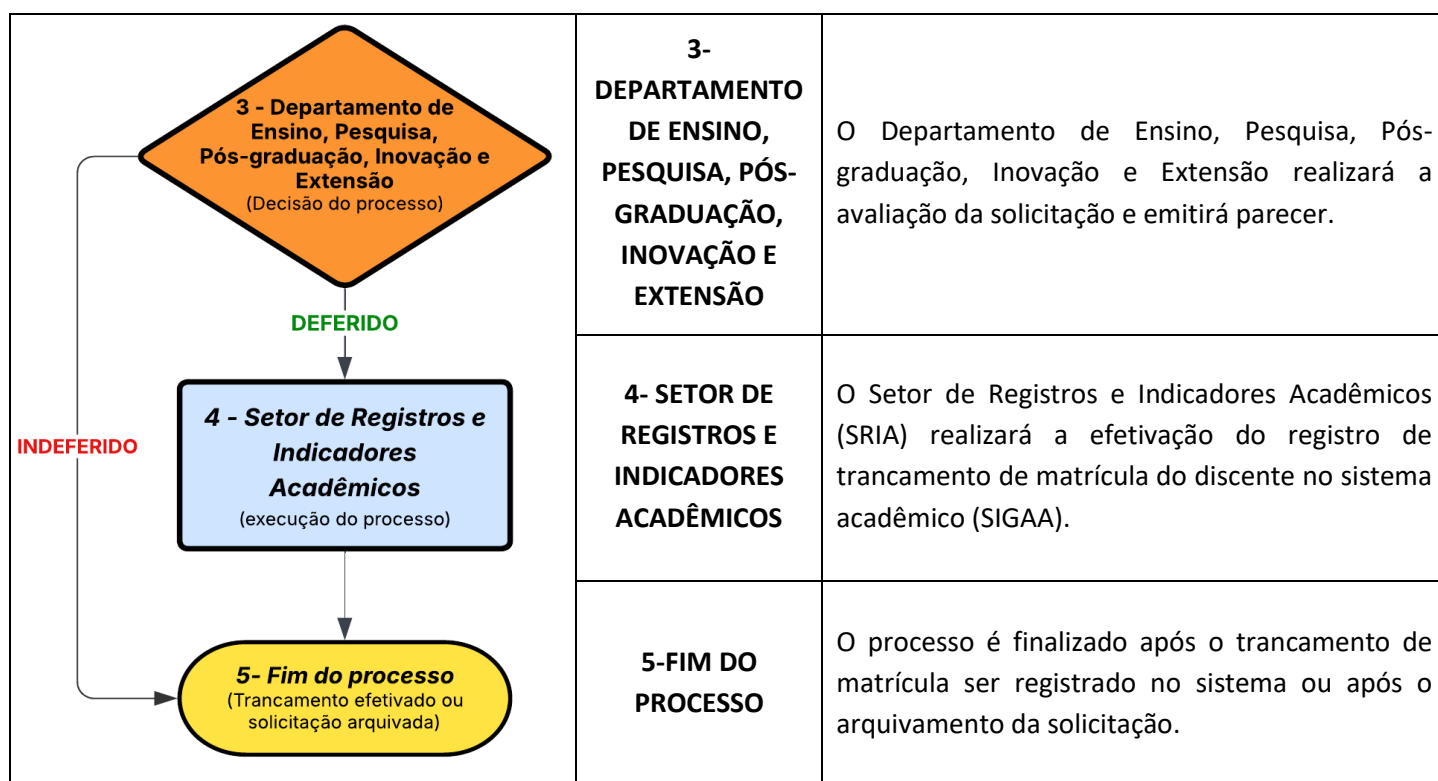
Prazo de solicitação: Solicitado a qualquer momento.

O trancamento de matrícula ocorrerá sob as seguintes **condições**:

- I - terá validade por um período letivo;
- II - será concedido apenas uma vez no decorrer do curso.
- III - não será concedido trancamento de matrícula no primeiro semestre do ingresso ao curso, ou após o retorno acadêmico, ou após a transferência interna e externa, salvo em situações comprovadas no regulamento didático.

Observação: Somente será concedido trancamento fora do prazo em casos devidamente **comprovados** como: problema de saúde, comprovado por atestado ou laudo médico; afastamento de gestante a partir do 8º mês de gravidez com apresentação de laudo médico; portador de afecção com apresentação de laudo médico; óbito de cônjuge, parente de primeiro grau em linha reta ou de segundo grau em linha colateral; acompanhamento de cônjuge e parente de primeiro grau em caso de defesa da saúde, comprovado por atestado ou laudo médico; emprego ou mudança de turno de trabalho com horário incompatível com turno de estudo; funcionário público, civil ou militar, por motivo de serviço; empregado de empresa privada, por motivo de serviço; mudança provisória para outra cidade; afastamento para estudos no exterior com bolsa ou aceitação de instituição de destino; obrigações com o serviço militar; impedimento por força de lei;

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (início do processo)]) --> B[2 - Coordenação de curso (instrução do processo)] B --> C[] </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar o trancamento de matrícula fora do prazo por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -Histórico escolar -Termo de Trancamento (ver página 60) -Comprovante de isenção da Biblioteca -Documento que certifique a entrega do(s) livro(s) didático(s) (exclusivo para curso técnico integrado, fornecido pelo Setor Pedagógico) -Documento comprobatório da justificativa Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso analisará o pedido do estudante e verificará se ele atende aos critérios acadêmicos do curso. Observação: Em casos específicos, a Coordenação de Curso poderá solicitar manifestação do Setor Pedagógico, para emissão de parecer técnico.



TRANSFERÊNCIA INTERNA

Finalidade: Utilizado quando o estudante desejar mudar seu curso para outro Campus do IFPA, solicitando o pedido via processo administrativo.

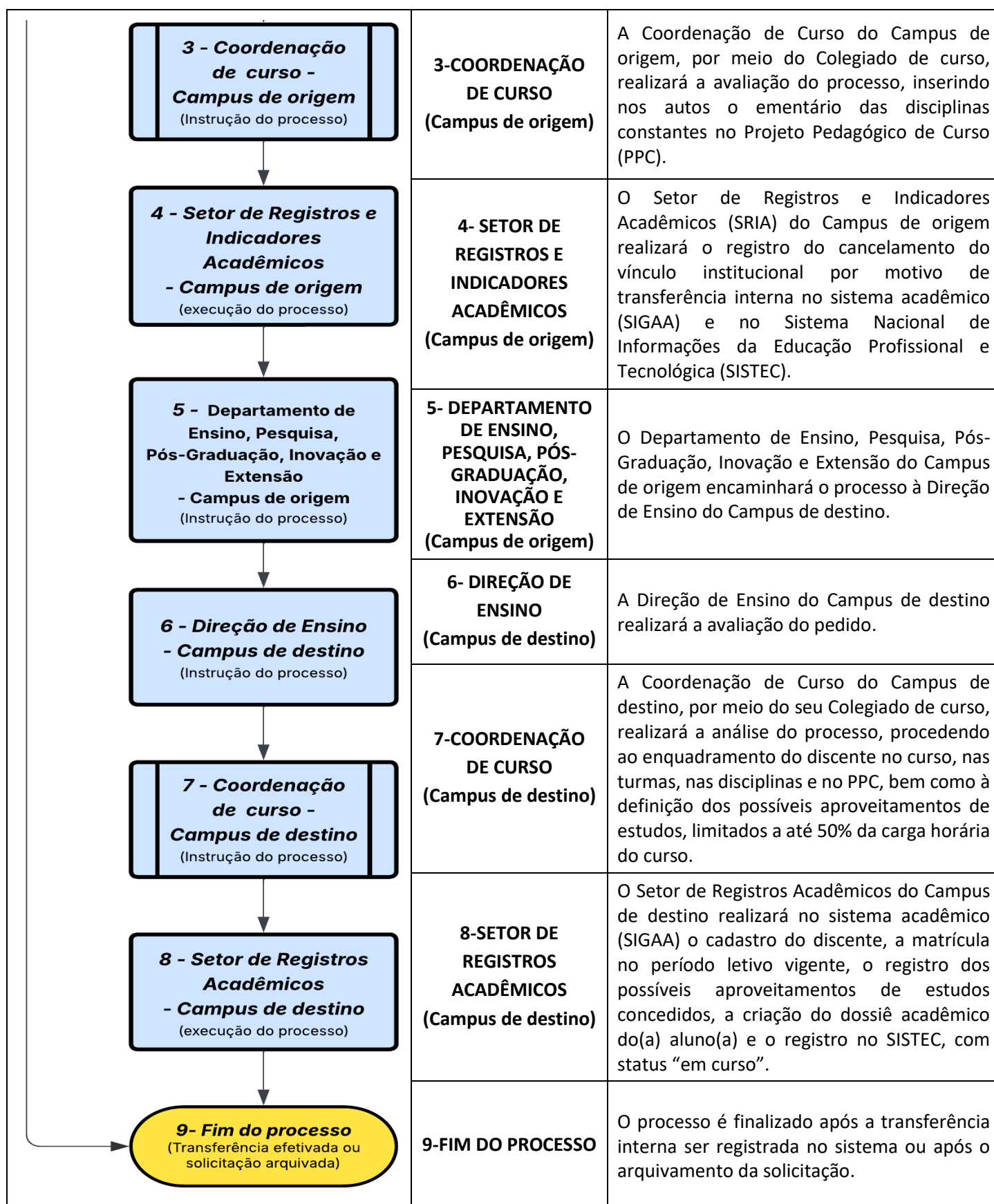
Prazo de solicitação: De acordo com a disponibilidade de vaga no Campus de destino.

Observação 1: Excepcionalmente poderá ser aceito pedido de transferência interna de estudante regularmente matriculado, inclusive para a **primeira série ou etapa** do curso solicitado, via processo administrativo, com ou sem mudança de curso, em casos devidamente justificados e **comprovados** pelas seguintes condições:

- I – Para menores de idade, aberto por um dos pais ou responsável legal: mudança de domicílio da família; tratamento em defesa da saúde do discente; questões sociais e/ou econômicas dos pais ou responsáveis legais;
- II – Para maiores de idade: mudança de domicílio; tratamento em defesa da saúde do discente; acompanhamento de cônjuge ou parente de primeiro grau em caso de defesa da saúde comprovado por atestado; questões sociais e/ou econômicas ou emocionais;

Observação 2: A transferência interna de discente entre campi do IFPA, via processo administrativo, com mudança de curso só poderá ser autorizada para curso do **mesmo eixo tecnológico ou área de conhecimento**.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (início do processo)]) --> B{2 - Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão - Campus de origem (Decisão do processo)} B -- INDEFERIDO (SEM DISPONIBILIDADE DE VAGA) --> C[] B -- DEFERIDO (DISPONIBILIDADE DE VAGA) --> D[] </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a transferência interna por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -CPF - Comprovante de residência atualizado -Atestado de matrícula -Histórico escolar -Comprovante de isenção da Biblioteca -Documento que certifique a entrega do(s) livro(s) didático(s) (exclusivo para curso técnico integrado, fornecido pelo Setor Pedagógico) -Documento comprobatório da justificativa Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2- DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, INOVAÇÃO E EXTENSÃO (Campus de origem)	O Departamento de Ensino do Campus de origem consultará o Campus de destino para verificar se há curso e vaga disponíveis. Caso não haja vaga, o pedido será indeferido. Havendo vaga, o Campus de destino emitirá uma Declaração de Vaga com validade de até 30 dias, garantindo a reserva durante a análise dos documentos.



TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Finalidade: Utilizado quando o estudante desejar se transferir para outra instituição de ensino.

Prazo de solicitação: Solicitado a qualquer momento.

Observação 1: Após abertura de processo, o discente poderá solicitar a “**Ressalva de Transferência**” por e-mail ou presencialmente no Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos.

Observação 2: Ao final do processo, a “**Guia de Transferência**” será disponibilizada ao discente por meio de consulta ao sistema SIPAC ou solicitada por e-mail ou presencialmente no Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B[2 - Coordenação de Curso (Instrução do processo)] B --> C[3 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] C --> D([4- Fim do processo (Transferência efetivada)]) </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a transferência externa por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -CPF -Certidão de nascimento ou casamento -Histórico escolar -Boletim de notas -Comprovante de isenção da Biblioteca -Documento que certifique a entrega do(s) livro(s) didático(s) (exclusivo para curso técnico integrado, fornecido pelo Setor Pedagógico) Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/porta1.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará a avaliação da solicitação e emitirá parecer. Observação: Em casos específicos, a Coordenação de Curso poderá solicitar manifestação do Setor Pedagógico, para emissão de parecer técnico.
	3-SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	O Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizará o registro da transferência no sistema acadêmico (SIGAA) e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), efetuando o desligamento do discente. Após, disponibilizará a Guia de Transferência, o Histórico Escolar e o Boletim de Notas para o discente.
	4-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a transferência externa ser registrada no sistema.

RETORNO ACADÊMICO

Finalidade: Utilizado quando o estudante estiver afastado do curso por até dois períodos letivos, solicitando o pedido via processo administrativo.

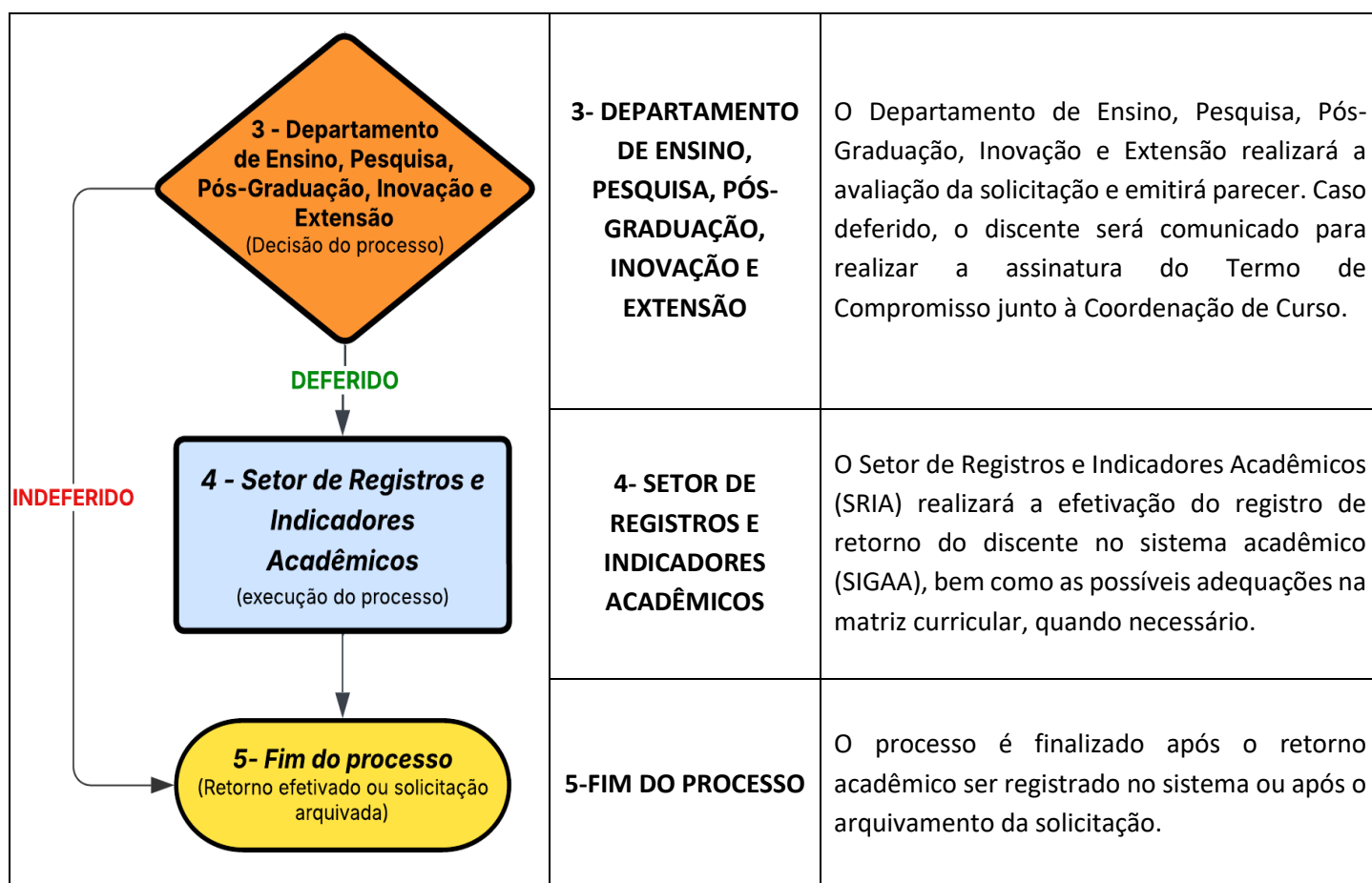
Prazo de solicitação: De acordo com o calendário acadêmico do Campus.

Somente são aceitas solicitações de estudantes que tenham evadido por, no **máximo**, duas etapas, dois períodos ou dois módulos letivos sem renovação de matrícula.

Observações:

- I – **Não é permitido** o retorno acadêmico para estudantes que evadiram ainda no primeiro período do curso, para aqueles desvinculados por terem ultrapassado o tempo máximo de integralização curricular (sem prorrogação), ou para estudantes oriundos de convênios, intercâmbios e acordos culturais.
- II – O deferimento do retorno está condicionado à **existência de vaga** no período e turma pleiteados.
- III – O curso que sofrer alteração em seu Projeto Pedagógico (PPC) e não houver mais oferta de turmas na matriz antiga, o estudante que retorna será compulsoriamente **vinculado à nova matriz curricular**.
- IV – O estudante aceito, deverá assinar um **Termo de Compromisso** contendo o plano de conclusão do curso e o cronograma de integralização, respeitando o limite máximo permitido.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B[2 - Coordenação de Curso (Instrução do processo)] B --> C[] </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar o retorno acadêmico por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Formulário de Retorno Acadêmico (ver página 61) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -Histórico escolar -Comprovante de isenção da Biblioteca -Documento comprobatório da justificativa Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso analisará o pedido do estudante e verificará se ele atende aos critérios acadêmicos do curso e, quando necessário, a adequação à matriz curricular vigente.



MUDANÇA DE TURNO

Finalidade: Utilizado quando o estudante precisar alterar o turno de estudo em um curso presencial, solicitando a alteração do turno de funcionamento de suas aulas para outro disponível.

Prazo de solicitação: De acordo com o calendário acadêmico do Campus ou a qualquer momento devidamente justificada.

O estudante só pode pleitear a mudança após ter realizado, no **mínimo**, um período letivo completo no curso em que está regularmente matriculado.

Observação: Poderá ser concedida a mudança de turno **fora do prazo**, quando devidamente **comprovado**, nos seguintes casos: Problemas de saúde (comprovados por atestado ou laudo médico); Obrigações com o serviço militar; Acompanhamento de cônjuge ou parente de 1º grau em tratamento de saúde; Obtenção de emprego ou mudança de turno de trabalho que gere incompatibilidade com o horário de estudos;

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B{2 - Coordenação de Curso (Decisão do processo)} B -- DEFERIDO --> C[3 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] B -- INDEFERIDO --> A C --> D([4 - Fim do processo (Mudança efetivada ou solicitação arquivada)]) </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a mudança de turno por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -Histórico escolar -Boletim de notas -Documento comprobatório da justificativa (Para os casos de solicitação fora do prazo) Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso analisará o pedido do estudante e verificará se ele atende aos critérios acadêmicos do curso.
	3-SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	O Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizará o ajuste de matrícula no sistema acadêmico (SIGAA), cadastrando o discente no turno e na turma deferidos.
	4-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a mudança de turno ser registrada no sistema ou após o arquivamento da solicitação.

CANCELAMENTO DE VÍNCULO INSTITUCIONAL ESPONTÂNEO

Finalidade: Utilizado quando o estudante desejar encerrar seu vínculo com o curso, solicitando o pedido por iniciativa própria ou por seu representante legal.

Prazo de solicitação: Solicitado a qualquer momento.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD 1([1 - Discente (Início do processo)]) --> 2[2 - Coordenação de Curso (Instrução do processo)] 2 --> 3{3 - Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão (Decisão do processo)} 3 -- DEFERIDO --> 4[4 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] 3 -- INDEFERIDO --> 3 4 --> 5([5 - Fim do processo (Cancelamento efetivado ou solicitação arquivada)]) </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar o cancelamento de vínculo institucional espontâneo por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -Termo de desistência (ver página 62) -Histórico escolar -Boletim de notas -Comprovante de isenção da Biblioteca -Documento que certifique a entrega do(s) livro(s) didático(s) (exclusivo para curso técnico integrado, fornecido pelo Setor Pedagógico) Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso analisará o pedido do estudante e verificará se ele atende aos critérios acadêmicos do curso. Observação: Em casos específicos, a Coordenação de Curso poderá solicitar manifestação do Setor Pedagógico, para emissão de parecer técnico.
	3-DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, INOVAÇÃO E EXTENSÃO	O Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão realizará a avaliação da solicitação e emitirá parecer.
	4- SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	O Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizará a efetivação do registro do cancelamento do vínculo do discente no sistema acadêmico (SIGAA) e no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).
	5-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após o cancelamento de matrícula ser registrado no sistema ou após o arquivamento da solicitação.



SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO E DESEMPENHO

Este eixo apresenta os fluxogramas dos procedimentos relacionados à avaliação acadêmica e o desempenho do estudante ao longo do ano letivo.

Os serviços aqui organizados envolvem situações que podem impactar o processo avaliativo e o aproveitamento escolar, exigindo atenção aos prazos e à documentação necessária.

Neste eixo você encontra os fluxogramas de:

- Justificativa de falta
- Segunda chamada de avaliações
- Revisão de nota
- Aproveitamento de componentes curriculares

JUSTIFICATIVA DE FALTA

Finalidade: Utilizado quando o estudante precisar se ausentar das aulas por motivo justificado, como doença ou compromisso legal.

Prazo de solicitação: Até 2 (dois) dias úteis após a ocorrência da falta ou até 2 (dois) dias úteis após o término da disciplina para cursos de Educação à Distância (EaD).

O estudante poderá apresentar justificativa de falta nas seguintes **situações**:

- I - problema de saúde, comprovado mediante apresentação de atestado médico ou declaração de comparecimento;
- II - obrigações com o serviço militar, comprovadas mediante apresentação do certificado de alistamento;
- III - exercício do voto, comprovado mediante apresentação de título de eleitor e comprovante de votação;
- IV - convocação pelo Poder Judiciário ou pela Justiça Eleitoral, comprovada mediante apresentação de ofício de convocação ou declaração de prestação do serviço;
- V - cumprimento extraordinário de horário de trabalho, devidamente comprovado mediante apresentação de documento oficial da empresa (declaração quanto à jornada de trabalho extraordinária);
- VI - viagem, autorizada pelo IFPA, para representar a instituição em atividades desportivas, culturais, de ensino ou de pesquisa, comprovada mediante documento específico emitido pelo Campus;
- VII - participação em reuniões de órgãos colegiados e comissões do IFPA, comprovada mediante apresentação de declaração de participação;
- VIII - acompanhamento de cônjuge, pai, mãe e filho ou enteado em caso de defesa da saúde, mediante apresentação de laudo médico do ente ou declaração de acompanhamento deste;
- IX - falecimento de cônjuge e parentes de primeiro grau, comprovado mediante apresentação de certidão de óbito, desde que a atividade acadêmica perdida pelo estudante se realize em um período de até 8 (oito) dias corridos após o evento;
- X - calamidade pública relacionada a enchentes, rebeliões, greves e movimentos ou paralisações decretadas pelas autoridades competentes;
- XI - outros casos de força maior, devidamente comprovados, a serem analisados pela coordenação do curso.

A justificativa apresentada não abona a falta à aula, mas permite que o estudante realize atividades e avaliações em outra data.

Observação: Quando a ausência justificada envolver a perda de avaliação ou atividade avaliativa, o deferimento da justificativa de falta implicará automaticamente no direito ao serviço de **segunda chamada de avaliações**, não sendo necessária a abertura de solicitação específica para este fim.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B{2 - Coordenação de Curso (Decisão do processo)} B -- DEFERIDO --> C[3 - Docente(s) da(s) disciplina(s) (execução do processo)] B -- INDEFERIDO --> A C --> D([4 - Fim do processo (Justificativa efetivada ou solicitação arquivada)]) </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a justificativa de falta junto à Coordenação de Curso, de forma presencial ou por e-mail institucional, devidamente instruído com a documentação comprobatória.
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará a avaliação do pedido de justificativa de falta.
	3-DOCENTE(S) DA(S) DISCIPLINA(S)	O(s) docente(s) da(s) disciplina(s) realizará(ão) o(s) registro(s) da(s) ocorrência(s) no diário de turma do sistema acadêmico (SIGAA).
	4-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a comunicação do resultado ao discente ou após o arquivamento da solicitação.

SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÕES

Finalidade: Utilizado quando o estudante perder uma prova ou atividade avaliativa por motivo justificado.

Prazo de solicitação: Até 2 (dois) dias úteis após o término do prazo de impedimento da avaliação.

Observações:

- I – Quando a ausência envolver perda de avaliação, a solicitação de segunda chamada de avaliações poderá ocorrer no mesmo requerimento utilizado para solicitar a justificativa de falta, devendo o discente apenas indicar a situação no requerimento. Nesse caso, **não é necessária a abertura de solicitação** específica para a segunda chamada.
- II – Para que o pedido de segunda chamada seja deferido, a ausência deverá estar enquadrada em uma das **situações** previstas para a justificativa de falta.
- III – Limitações e regras de exclusão:
 - Vedação de terceira chamada: não será concedida nova oportunidade caso o estudante **não compareça à segunda chamada** agendada, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas e amparadas legalmente.
 - Status de reprovação: o estudante que não realizar as atividades avaliativas e não solicitar a segunda chamada no prazo será considerado reprovado, com registro de **nota 0 (zero) ou do conceito “Inapto”**.
 - Justificativa × Abono: A segunda chamada não implica **abono de faltas**, sendo vedada a exclusão do registro de ausência, destinando-se exclusivamente à regularização do percurso avaliativo.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B{2 - Coordenação de Curso (Decisão do processo)} B -- DEFERIDO --> C[3 - Docente(s) da(s) disciplina(s) (execução do processo)] B -- INDEFERIDO --> D([4 - Fim do processo (Segunda chamada efetivada ou solicitação arquivada)]) C --> D </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a segunda chamada de avaliações junto à Coordenação de Curso, de forma presencial ou por e-mail institucional, devidamente instruído com a documentação comprobatória.
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará a avaliação do pedido de segunda chamada de avaliações.
	3-DOCENTE(S) DA(S) DISCIPLINA(S)	O(s) docente(s) da(s) disciplina(s) realizará(ão) o registro da ocorrência no diário de turma e o agendamento da data, horário e local da nova avaliação, preferencialmente no horário de atendimento intraescolar, por meio do sistema acadêmico (SIGAA).
	4-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a comunicação do agendamento ao discente ou após o arquivamento da solicitação.

REVISÃO DE NOTA

Finalidade: Utilizado quando o estudante não concordar com uma nota e deseja solicitar reavaliação.

Prazo de solicitação: Até 3 (três) dias úteis após a divulgação do resultado.

Observações:

- I – Caso o **componente conte com tutoria** (comum em cursos EaD), o docente titular pode contar com o auxílio do tutor para analisar o pedido.
- II – A revisão de nota poderá **resultar** em manutenção, aumento ou redução da nota ou conceito inicialmente atribuído.
- III – O resultado da revisão é **definitivo**, não cabendo novo pedido sobre a mesma avaliação.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Inicio do processo)]) --> B[2 - Coordenação de Curso (Instrução do processo)] B --> C{Parecer do docente é favorável?} C -- NÃO --> F([4 - Fim do processo (Revisão de nota efetivada ou solicitação arquivada)]) C -- SIM --> D{Disciplina aberta no SIGAA?} D -- NÃO --> E[3 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] D -- SIM --> F2[3 - Docente(s) da(s) disciplina(s) (execução do processo)] E --> F F2 --> F </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a revisão de nota junto à Coordenação de Curso, de forma presencial ou por e-mail institucional, devidamente instruído com a documentação comprobatória, quando houver.
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso analisará o pedido do estudante e verificará se ele atende aos critérios acadêmicos do curso e, solicitará parecer do(s) docente(s) responsável(is) pela(s) disciplina(s) envolvida(s). <i>Observação: Nos casos em que a disciplina já estiver encerrada no sistema acadêmico (SIGAA), a Coordenação solicitará ao Departamento de Ensino autorização para a reabertura, cabendo ao Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizar o lançamento da nota.</i>
	3-DOCENTE(S) DA(S) DISCIPLINA(S) ou SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	Quando a(s) disciplina(s) estiver(em) aberta(s), o(s) docente(s) responsável(is) realizará(ão) o lançamento da nota no sistema acadêmico (SIGAA). <i>Observação: Quando a(s) disciplina(s) estiver(em) encerrada(s), o Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) reabrirá a(s) disciplina(s) no sistema acadêmico (SIGAA) e realizará o lançamento da(s) nota(s).</i>
	4-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a revisão de nota ser registrada no sistema ou após o arquivamento da solicitação.

APROVEITAMENTO DE COMPONENTES CURRICULARES

Finalidade: Utilizado quando o estudante já tiver cursado uma disciplina ou atividade cursada com aprovação em outras instituições ou em cursos anteriores do próprio IFPA, para que seja aproveitada em seu curso atual.

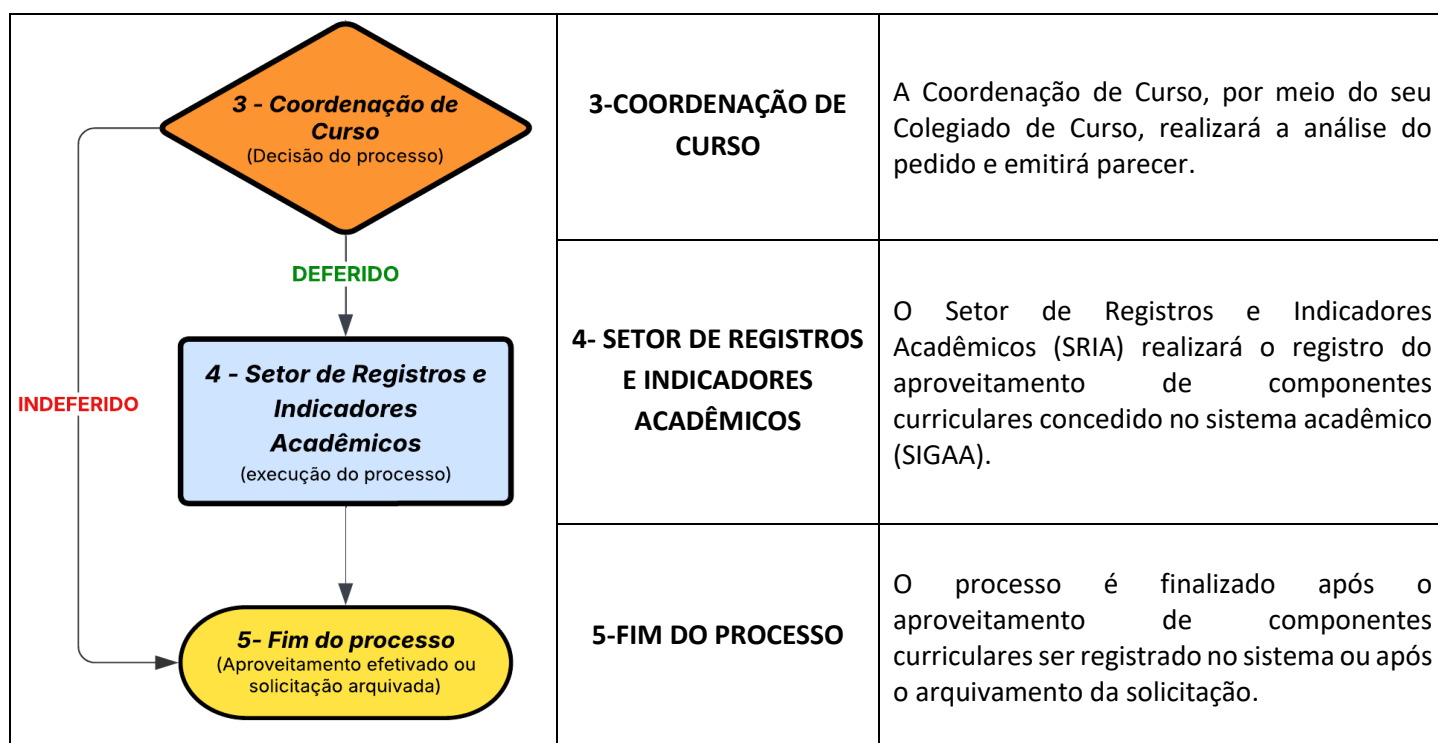
Prazo de solicitação: De acordo com o calendário acadêmico do Campus.

O estudante pode integralizar, via aproveitamento de estudos ou certificação de conhecimentos, no **máximo 50%** da carga horária total da matriz curricular do curso ao qual está vinculado.

Observações:

- I – A **carga horária** do componente curricular cursado deve ser igual ou maior que a carga horária do componente integrante da matriz curricular do curso no IFPA, salvo se, a carga horária do componente curricular cursado seja inferior em até 20% (vinte por cento), admite-se a possibilidade de aproveitamento mediante a complementação de estudos sob avaliação do Colegiado de Curso.
- II – Os conhecimentos e experiências anteriores devem estar diretamente relacionados ao **perfil profissional** de conclusão do curso pretendido.
- III – O componente curricular deve ter sido cursado em um **prazo máximo de 10 (dez) anos**, contados entre o final do período letivo da disciplina original e a data do protocolo do requerimento no IFPA.
- IV – Se o componente objeto do pedido possuir **pré-requisitos** na matriz do IFPA, o aproveitamento só será concedido se o estudante já tiver cursado e obtido aprovação nos referidos pré-requisitos.
- V – Componentes curriculares aproveitados não recebem nota numérica, sendo registrados no histórico escolar com a situação “**Aproveitado**”, não integrando o cálculo da Média de Conclusão (MC).
- VI – Restrições aos Cursos Técnicos Integrados:
 - Só é concedido se os estudos prévios também tiverem sido realizados em **outro curso** técnico integrado ao ensino médio.
 - É expressamente **vedado** o uso de notas obtidas no ENEM, ENCCEJA ou exames de certificação de sistemas de ensino para aproveitamento em cursos técnicos integrados.
 - Estudos realizados no **ensino médio regular** não podem ser aproveitados para a parte técnica do currículo integrado.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B[2 - Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão (Instrução do processo)] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar o aproveitamento de componentes curriculares por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -Histórico escolar (Instituição de origem) -Ementário de disciplinas cursadas (Instituição de origem) -Documento que comprove a autorização de funcionamento do curso de origem (se houver) Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2- DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, INOVAÇÃO E EXTENSÃO	O Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão realizará a conferência formal da documentação do estudante.





SERVIÇOS ESPECIAIS

Este eixo reúne os fluxogramas de procedimentos destinados a atendimento de situações específicas, que envolvem saúde e inclusão.

Os serviços aqui apresentados visam garantir o acesso, a permanência e o respeito às condições individuais, conforme as normativas institucionais.

Neste eixo você encontra os fluxogramas de:

- Atendimento domiciliar ou hospitalar
- Inclusão ou exclusão do uso do nome social

ATENDIMENTO DOMICILIAR OU HOSPITALAR

Finalidade: Utilizado quando o estudante não puder frequentar as aulas presencialmente por motivo de saúde, realizada pelo corpo docente em ambiente não escolar (residência ou hospital).

Prazo de solicitação: Solicitado a qualquer momento.

O direito de requerer este regime é facultado a **dois grupos específicos**:

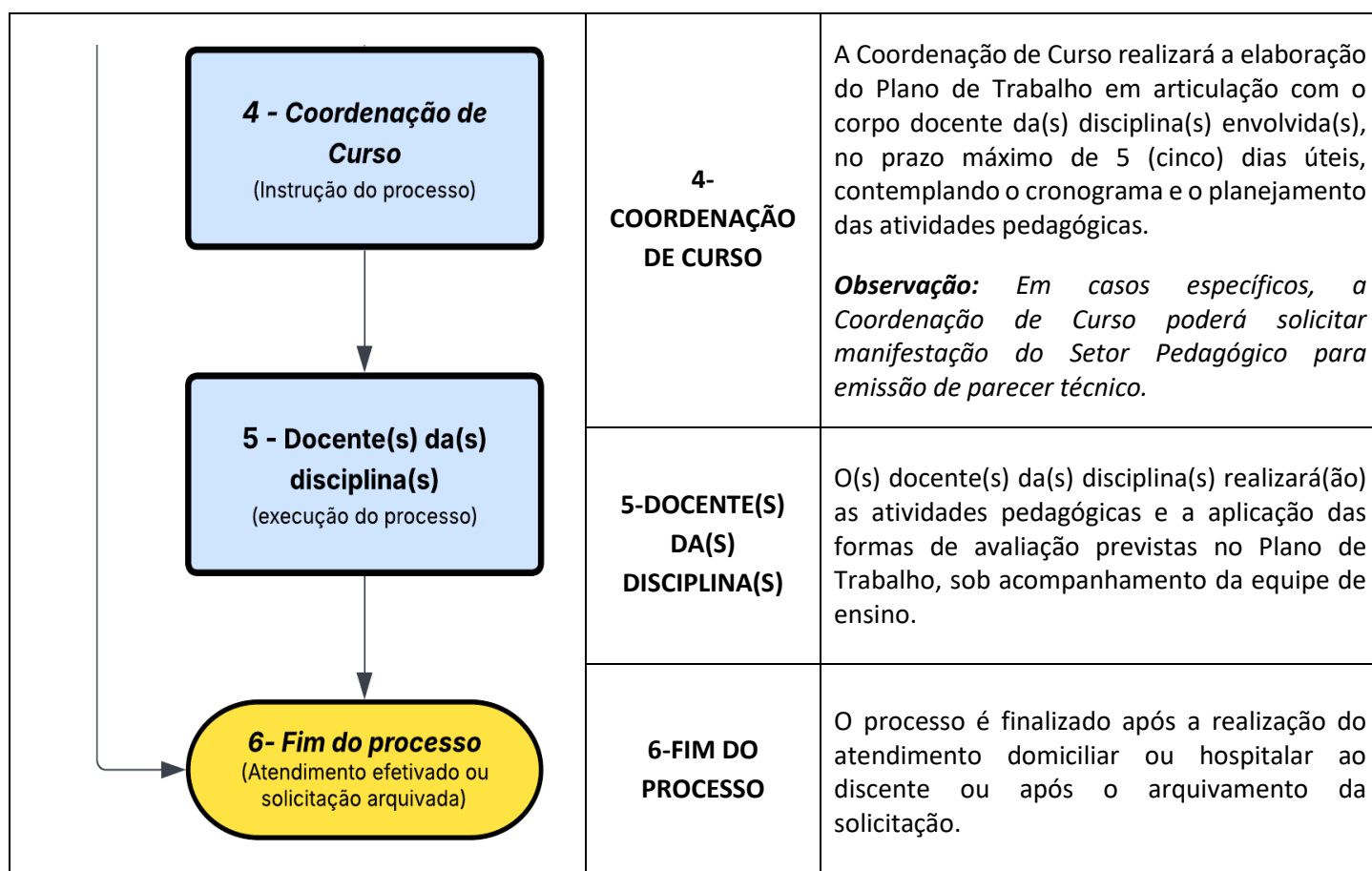
- **Estudante Gestante:** Pode pleitear o atendimento por um período de 3 (três) meses, iniciado a partir do 8º mês de gestação. Em situações excepcionais comprovadas, esse prazo pode ser ampliado.

- **Estudantes com Incapacidade Física ou Doença:** Casos em que a condição de saúde seja incompatível com a frequência escolar.

Observações 1: É indispensável a apresentação de **laudo médico ou atestado** que contenha obrigatoriamente o Código Internacional de Doenças (CID) e a especificação do tempo de afastamento das atividades presenciais.

Observação 2: O atendimento domiciliar ou hospitalar **não será concedido** para componentes curriculares que exijam prática de laboratório ou de campo ou presença física obrigatória para a realização das atividades (como Estágio Curricular Supervisionado ou Prática Profissional).

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B[2 - Coordenação de Curso (Instrução do processo)] B --> C{3 - Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão (Decisão do processo)} C -- INDEFERIDO --> A C -- DEFERIDO --> D[] </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar o atendimento domiciliar ou hospitalar por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Documento oficial com foto dos responsáveis (Quando menor de idade) -Documento comprobatório da justificativa Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso, por meio do seu Colegiado de Curso, realizará a análise do pedido e emitirá parecer. Observação: Na inexistência de serviço médico-odontológico no Campus, a análise técnica do pedido caberá ao Colegiado de Curso.
	3-DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, INOVAÇÃO E EXTENSÃO	O Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão realizará a avaliação do pedido e emitirá parecer final.



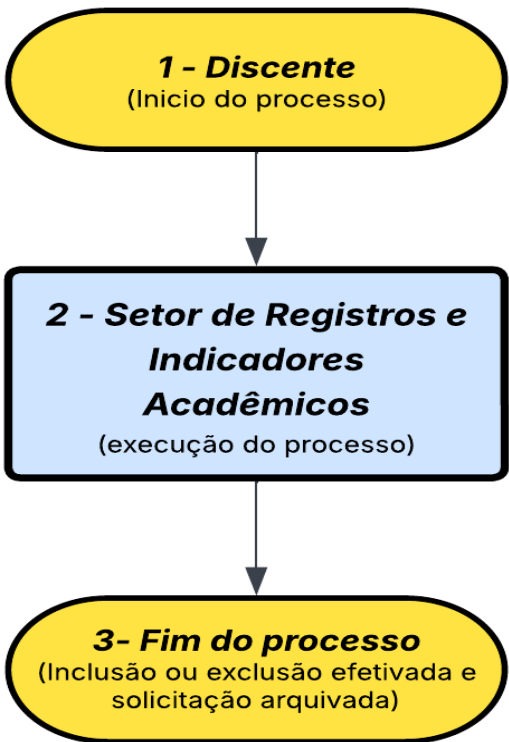
INCLUSÃO OU EXCLUSÃO DO USO DO NOME SOCIAL

Finalidade: Utilizado quando o estudante desejar incluir ou retirar o nome social nos registros acadêmicos.

Prazo de solicitação: Solicitado a qualquer momento.

Observações:

- I – Estudantes **menores de 18 anos** podem solicitar o nome social sem a necessidade de autorização por escrito dos pais ou responsáveis, no entanto, o Setor de Registros e Indicadores do Campus comunicará o Setor Pedagógico para que informe aos responsáveis que a solicitação foi realizada e qual o nome social estará sendo utilizado.
- II – A Instituição tem até 45 (quarenta e cinco) dias após a solicitação para **efetivar a inclusão ou exclusão** nos documentos internos.
- III – O uso do nome social em **documentos acadêmicos**, ocorrerá da seguinte forma, conforme distinção clara entre documentos de circulação interna e externa:
 - **Documentos de uso interno** (Exibição apenas do Nome Social): Diários de classe e listas de frequência; Crachás e carteiras de identificação estudantil (com o nome civil anotado no verso); Nome de usuário em sistemas de informática e e-mail institucional; Comunicados dirigidos ao(a) aluno(a) ou seus familiares; Listas de votação para pleitos internos e formulários de inscrição para bolsas, estágios e monitorias.
 - **Documentos de comprovação legal e uso externo** (Exibição do Nome Civil): Históricos escolares de conclusão, certificados, diplomas e guias de transferência.
- ***Nota do inciso III:** Até a conclusão do curso, é assegurada a emissão de históricos parciais e comprovantes de matrícula contendo ambos os nomes (social e civil) acompanhados do CPF.
- IV – O uso do nome social em **defesas e Cerimônias Solenes** se dará da seguinte forma:
 - **Defesas Públicas** (TCC, Monografias, Dissertações e Teses): O tratamento de chamada pública deve utilizar o nome social. Contudo, as atas e atestados decorrentes devem registrar obrigatoriamente tanto o nome social quanto o civil.
 - **Colação de Grau:** A outorga de grau é realizada considerando-se o nome social na chamada pública. Na ata da cerimônia, devem constar tanto o nome social quanto o nome civil.
- V – Caso o interessado obtenha a **mudança judicial** do registro civil, a instituição emitirá novos documentos (diplomas, certificados, históricos) atualizados sem custos, mediante cópia do novo documento civil.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
 <pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B[2 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] B --> C([3 - Fim do processo (Inclusão ou exclusão efetivada e solicitação arquivada)]) </pre>	1-DISCENTE	O estudante deverá solicitar a inclusão ou exclusão do uso do nome social junto ao Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) por meio de requerimento específico (ver páginas 63 e 64), no ato da habilitação do vínculo institucional ou a qualquer momento de sua trajetória acadêmica via processo administrativo eletrônico.
	2-SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	O Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizará a efetivação da inclusão ou exclusão do uso do nome social no sistema acadêmico (SIGAA) e nos registros institucionais pertinentes.
	3-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a inclusão ou exclusão do uso do nome social no sistema acadêmico (SIGAA) e nos registros institucionais, com a devida comunicação ao discente e o arquivamento da solicitação.



SERVIÇOS DE DOCUMENTAÇÃO E CONCLUSÃO

Este eixo apresenta os fluxogramas relacionados à emissão de documentos acadêmicos e à finalização da trajetória escolar do estudante no IFPA – Campus Bragança.

Os serviços organizados neste eixo envolvem registros formais, certificações e procedimentos de conclusão do curso.

Neste eixo você encontra os fluxogramas de:

- Diploma de técnico de nível médio
- Colação de Grau
- Prorrogação do período de estudos

DIPLOMA DE TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

Finalidade: Utilizado quando o estudante concluir o curso e precisar do documento oficial de certificação.

Prazo de solicitação: Solicitado após a conclusão do curso.

Para que o estudante faça jus ao diploma, ele deve cumprir cumulativamente os seguintes **critérios**:

- **Integralização curricular:** Conclusão com aproveitamento de todos os componentes curriculares obrigatórios, carga horária de optativas (se houver) e atividades acadêmicas específicas previstas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).

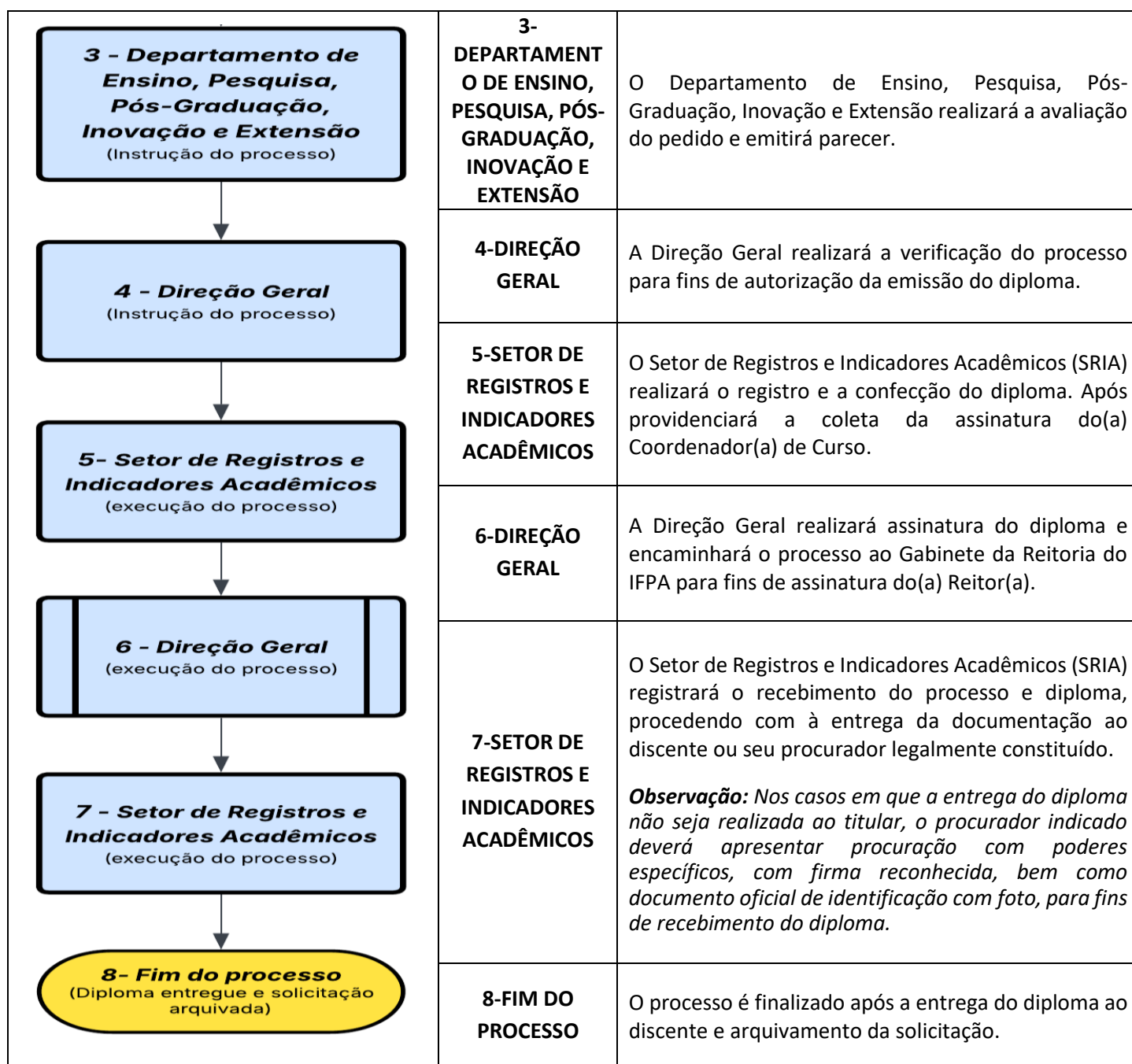
- **Regularidade com a instituição:** Não possuir pendências junto à Biblioteca do Campus ou em relação à entrega de livros didáticos.

- **Habilitação de escolaridade prévia:** Para cursos subsequentes, é obrigatória a comprovação da conclusão do Ensino Médio; para cursos integrados ou concomitantes, a comprovação da conclusão do Ensino Fundamental.

Observação 1: Embora o IFPA realize **cerimônias de formatura** como atos oficiais e solenes, a participação nelas não é requisito obrigatório para a obtenção do diploma de nível técnico.

Observação 2: Em caso de **solicitação de 2ª via** de diploma que acarrete ônus ao interessado, por perda, extravio ou dano, solicitar a Guia de Recolhimento da União (GRU) no Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos para efetuar o pagamento da taxa.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B[2 - Coordenação de Curso (Instrução do processo)] B --> C[] style C fill:none,stroke:none </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar o diploma de técnico de nível médio por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento de solicitação (ver página 65) -Documento oficial com foto -CPF -Certidão de nascimento ou casamento -Histórico escolar e certificado de conclusão do ensino fundamental (Para curso técnico integrado) -Histórico escolar e certificado de conclusão do ensino médio (Para curso técnico subsequente) -Título de eleitor (Para maiores de 18 anos) -Documento militar (Para homens, entre 18 e 45 anos) -Comprovante de residência atualizado -Comprovante de isenção da Biblioteca -Documento que certifique a entrega do(s) livro(s) didático(s) (exclusivo para curso técnico integrado, fornecido pelo Setor Pedagógico) -Atestado de Conclusão de Estágio (Quando obrigatório, fornecido pelo Setor de Estágio) -Atestado de Prática Profissional Supervisionada (Quando obrigatória) -Comprovante de pagamento de GRU (Quando houver cobrança de taxa) Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará a avaliação do pedido e emitirá parecer.



COLAÇÃO DE GRAU

Finalidade: Utilizado quando o estudante desejar participar do ato formal de conclusão do curso.

Prazo de solicitação: De acordo com o calendário acadêmico do Campus.

Para estar apto à colação de grau (sessão solene), o discente deve atender aos seguintes **critérios**:

- **Integralização curricular:** Ter concluído com aproveitamento todos os componentes curriculares obrigatórios previstos no Projeto Pedagógico do Curso (PPC).
- **Regularidade institucional:** Não possuir pendências junto à Biblioteca do Campus ou em relação à entrega de livros didáticos para alunos do Ensino Médio Integrado (EMI).
- **Solicitação Formal:** O estudante deve protocolar requerimento junto à Comissão Permanente de Colação de Grau (CPCG) do Campus no prazo estabelecido.

Observações:

- I – A participação na cerimônia de formatura para o Ensino Médio Integrado (EMI) e outros cursos técnicos **não é requisito obrigatório** para a obtenção do diploma.
- II – No ato da cerimônia, o formando recebe um **atestado de conclusão** (provisório) contido em um canudo, que possui validade até a emissão do diploma.
- III – Não haverá **sessão extemporânea** (antes ou depois da realização da sessão solene) para a formatura de Cursos Técnicos de Nível Médio.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD A([1 - Discente (Início do processo)]) --> B[2 - Coordenação de Curso (Instrução do processo)] B --> C[3 - Comissão Permanente de Colação de Grau (execução do processo)] C --> D[4 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] D --> E([5- Fim do processo (Cerimônia realizada)]) </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a Colação de Grau por meio de requerimento específico (ver página 67), junto à Coordenação de Curso, de forma presencial ou por e-mail institucional, até 45 dias antes da cerimônia.
	2- COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará a análise dos pedidos, verificando se ele atende aos critérios acadêmicos do curso.
	3-COMISSÃO PERMANENTE DE COLAÇÃO DE GRAU	A Comissão Permanente de Colação de Grau (CPCG) providenciará a organização da sessão solene, observando os seguintes prazos: - 10 dias antes da cerimônia, solicitará ao Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) a emissão dos atestados de conclusão. - 5 dias antes da cerimônia, solicitará do Setor de Biblioteca e do Setor Pedagógico, a confirmação de "nada consta". - 3 dias antes da cerimônia, divulgará a lista definitiva dos alunos aptos a participar da sessão solene de Colação de Grau. No dia da cerimônia, organizará o evento que será presidido(a) pelo(a) Diretor(a) Geral do Campus.
	4- SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	No dia da cerimônia, o Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA), realizará a confecção da Ata da Cerimônia em livro específico, que deve ser assinada pelas autoridades e formandos ao final do evento. Após a cerimônia, encaminhará a ata aos interessados e registrará a participação dos discentes no sistema acadêmico (SIGAA).
	5-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a realização da sessão solene de Colação de Grau e o registro da participação do discente no sistema acadêmico (SIGAA).

PRORROGAÇÃO DO PERÍODO DE ESTUDOS

Finalidade: Utilizado quando o estudante ultrapassar o prazo regular de conclusão do curso e precisar de mais tempo para finalizá-lo.

Prazo de solicitação: Solicitado no período letivo regular correspondente ao limite máximo de integralização.

A prorrogação não é um direito automático, mas uma **concessão excepcional** analisada pelo Colegiado de Curso, sob anuência da Direção de Ensino, em duas situações específicas:

- **Estudantes com Deficiência:** Destina-se a alunos cuja condição implique em redução da capacidade de aprendizagem, onde a concessão, exige comprovação por laudo médico e o prazo de conclusão será definido conforme um plano de ensino individualizado, objeto de regulamentação específica.

- **Casos Gerais (Prorrogação Ordinária):** Aplicável aos demais estudantes, permitindo a extensão por até 2 (dois) períodos letivos consecutivos, tendo como requisito fundamental, que as pendências acadêmicas do discente sejam passíveis de integralização integral dentro deste novo prazo, conforme cronograma técnico.

Observação: O pedido deve ser protocolado obrigatoriamente no período letivo regular correspondente ao limite máximo de integralização. Se caso o discente solicitar fora desse marco temporal ou após o cancelamento do vínculo, inviabilizará o serviço, restando ao interessado apenas o novo ingresso por processo seletivo.

FLUXOGRAMA	FASES DO PROCESSO	DESCRIÇÃO
<pre> graph TD 1([1 - Discente (Início do processo)]) --> 2[2 - Coordenação de Curso (Instrução do processo)] 2 --> 3{3 - Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão (Decisão do processo)} 3 -- INDEFERIDO --> 1 3 -- DEFERIDO --> 4[4 - Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (execução do processo)] 4 --> 5([5 - Fim do processo (Prorrogação efetivada ou solicitação arquivada)]) </pre>	1-DISCENTE	O estudante poderá solicitar a prorrogação do período de estudos por meio de abertura de processo administrativo eletrônico, sendo necessário reunir a seguinte documentação, em formato PDF: -Requerimento Escolar (ver página 59) -Documento oficial com foto -Histórico escolar -Cronograma dos componentes curriculares a serem cumpridos (Fornecido pela Coordenação de Curso) -Documento comprobatório da justificativa Após, a documentação deverá ser encaminhada para abertura de processo ao e-mail: protocolo.braganca@ifpa.edu.br Para acompanhar seu processo, consulte as informações da página 46 e acesse o link: https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf
	2-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso, por meio do seu Colegiado de Curso, realizará a análise da viabilidade pedagógica do cronograma dos componentes curriculares a serem cumpridos pelo discente para a conclusão do curso.
	3- DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO, INOVAÇÃO E EXTENSÃO	O Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação, Inovação e Extensão avaliará a solicitação e emitirá parecer quanto à prorrogação do limite para a conclusão do curso.
	4- SETOR DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS	O Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos (SRIA) realizará a efetivação do registro da prorrogação do vínculo acadêmico do discente no sistema acadêmico (SIGAA).
	5-FIM DO PROCESSO	O processo é finalizado após a prorrogação do período de estudos ser registrada no sistema ou após o arquivamento da solicitação.

PROCESSO ELETRÔNICO

CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

Saiba como acompanhar suas solicitações no sistema SIPAC

O acompanhamento de **processos eletrônicos** permite ao estudante verificar se sua solicitação foi registrada, identificar o setor responsável, acompanhar as movimentações e compreender a situação do processo.

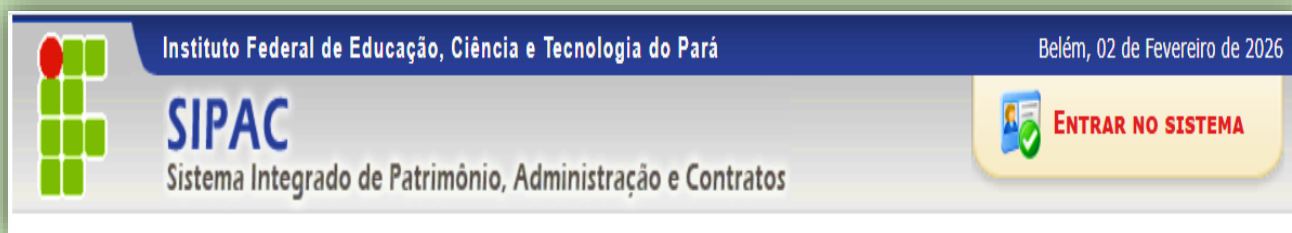
Dessa forma, esse manual visa apresentar **três elementos essenciais** para que o estudante compreenda o andamento do seu pedido, dentre eles está:

- Dados Gerais do Processo:** apresenta informações básicas sobre o pedido que foi formalizado.

- Documentos do Processo:** apresenta os documentos inseridos ao longo do processo.

- Movimentações do Processo:** apresenta por onde está seu processo.

O acompanhamento pode ser realizado por meio do portal de consulta pública do sistema SIPAC.



Quer também aprender a utilizar o SIGAA? Saiba mais em:

<https://braganca.ifpa.edu.br/documentos/ifpa-campus-braganca/documentos-campus/30-sigaa-manual-discente-ifpa-braganca/file>



PROCESSO ELETRÔNICO

CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

PASSO 1 – ACESSAR O SIPAC

Acesse o sistema SIPAC–IFPA por meio do link:

<https://sipac.ifpa.edu.br/public/jsp/portal.jsf>

Para consultar seus processos, **não é necessário entrar no sistema.**



Dica: É Recomendável utilizar os navegadores “Mozilla Firefox” ou “Google Chrome”.



PROCESSO ELETRÔNICO

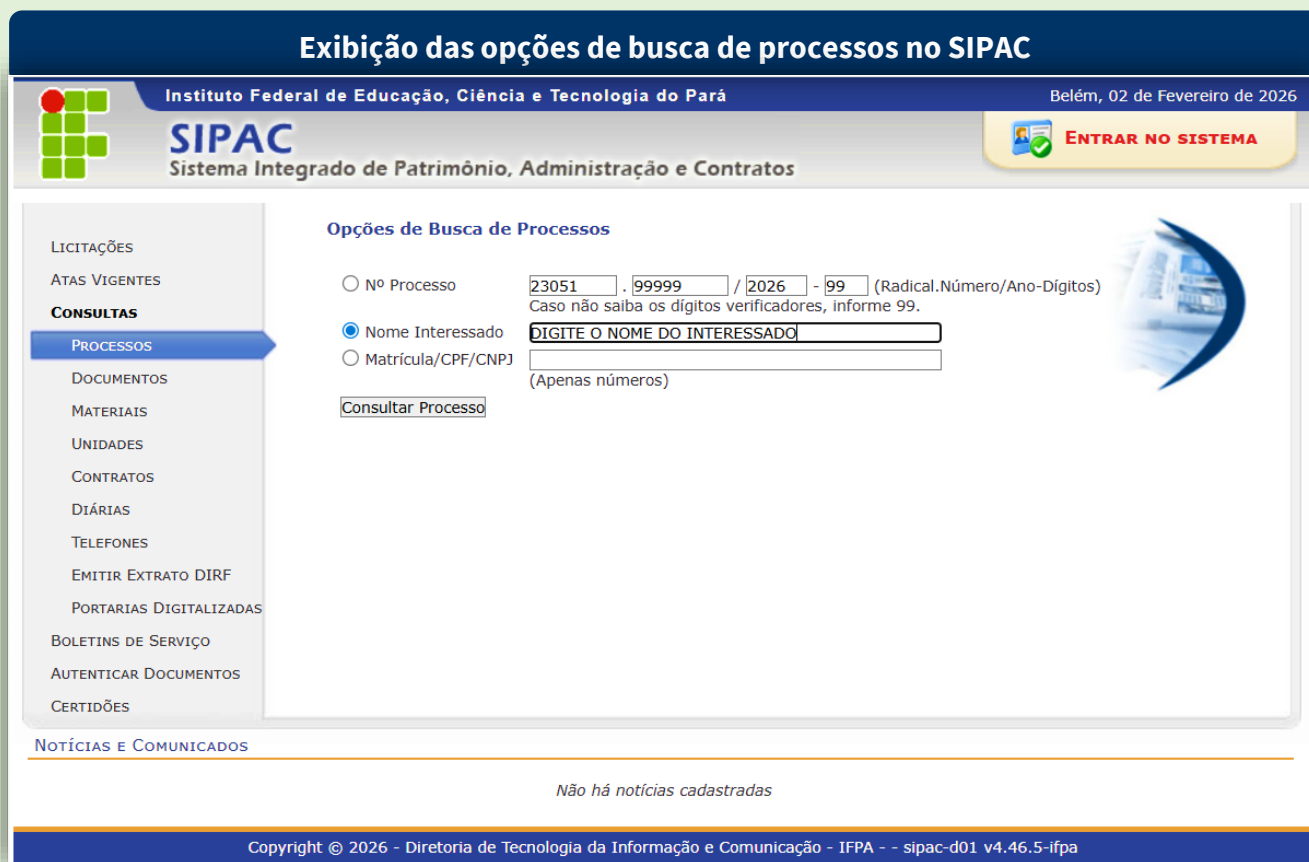
CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

PASSO 2 – LOCALIZAR O PROCESSO

Ao acessar o sistema, o estudante poderá localizar seu processo ao lado esquerdo da tela, acessando o menu “**Consultas**” e a opção “**Processos**”, utilizando o nome do interessado ou número do processo para realizar a busca, após clique em “**Consultar Processo**”.

A forma mais comum para localizar seu processo é pelo **nome do interessado**, pois é possível visualizar todos os seus processos cadastrados de uma só vez.

Exibição das opções de busca de processos no SIPAC



The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, a blue header bar contains the text 'Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará' and the date 'Belém, 02 de Fevereiro de 2026'. Below this, the SIPAC logo and name are visible, along with a button labeled 'ENTRAR NO SISTEMA'. On the left side, a vertical menu lists various system functions, with 'CONSULTAS' and 'PROCESSOS' highlighted. The main area, titled 'Opções de Busca de Processos', offers three search criteria: 'Nº Processo' (with a pre-filled example), 'Nome Interessado' (selected with a radio button and a text input field), and 'Matrícula/CPF/CNPJ'. A 'Consultar Processo' button is located below these options. The footer of the interface includes a copyright notice for 2026 and the version number 'sipac-d01 v4.46.5-ifpa'.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará Belém, 02 de Fevereiro de 2026

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ENTRAR NO SISTEMA

CONSULTAS

PROCESSOS

DOCUMENTOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

DIÁRIAS

TELEFONES

EMITIR EXTRATO DIRF

PORTARIAS DIGITALIZADAS

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

CERTIDÕES

Opções de Busca de Processos

☐ Nº Processo 23051 - 99999 / 2026 - 99 (Radical.Número/Ano-Dígitos)
Caso não saiba os dígitos verificadores, informe 99.

☒ Nome Interessado

☐ Matrícula/CPF/CNPJ
(Apenas números)

NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

Copyright © 2026 - Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação - IFPA - - sipac-d01 v4.46.5-ifpa

PROCESSO ELETRÔNICO

CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

PASSO 3 – VISUALIZAR O PROCESSO

Ao localizar o processo, o estudante poderá **visualizar as informações sobre a sua solicitação** ao lado direito da tela, por meio de **duas opções distintas**:



Visualizar Processo.



Visualizar Processo na Mesa Virtual.



SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Exibição da consulta pública de processos no SIPAC

Belém, 02 de Fevereiro de 2026

 **ENTRAR NO SISTEMA**

[SIPAC](#) > [CONSULTA PÚBLICA DE PROCESSOS](#)

Clique em  ou em  para visualizar informações sobre o processo.

PROCESSOS ENCONTRADOS			
Número	Assunto	Interessado	Origem
23051.00000/2025-	SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2025-	DIPLOMA EDIFICAÇÕES		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2025-	DIPLOMA EDIFICAÇÕES		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2024-	JUSTIFICATIVA DE FALTAS		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2024-	JUSTIFICATIVA DE FALTAS		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2024-	RETIFICAÇÃO DE FREQUÊNCIA		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2024-	JUSTIFICATIVA DE FALTAS/ PROVA E TRABALHO DE 2ª CHAMADA		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2023-	JUSTIFICATIVA DE FALTAS		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2023-	JUSTIFICATIVA DE FALTAS		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2023-	ATENDIMENTO DOMICILIAR		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2023-	JUSTIFICATIVA DE FALTAS		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
23051.00000/2023-	SOLICITAÇÃO DE JUSTIFICATIVA DE FALTAS		BRA/DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACAO (11.12.13)
23051.00000/2023-	JUSTIFICATIVA DE FALTAS		BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)

Pag. 1

13 Registro(s) Encontrado(s)



PROCESSO ELETRÔNICO

CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

PASSO 4 – DADOS GERAIS DO PROCESSO

Ao clicar em visualizar seu processo, o sistema exibirá inicialmente os “**Dados Gerais do Processo**”.

As imagens abaixo, apresentam as telas de exibição das duas opções de acesso ao processo:

Exibição dos dados gerais pela forma de consulta “VISUALIZAR PROCESSO”

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Belém, 02 de Fevereiro de 2026

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

[ENTRAR NO SISTEMA](#)

CONSULTA DO PROCESSO 23051. /2025-

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Processo: 23051. /2025-
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 10/03/2025 15:36
Usuário de Autuação:
Assunto do Processo: 456.421-ENSINO TÉCNICO (EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA)
Assunto Detalhado: DIPLOMA EDIFICAÇÕES
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
Status: ARQUIVADO (Em 03/09/2025 09:43)
Data de Cadastro: 10/03/2025
Observação:

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Tipo	Identificador	Nome
Aluno Graduação		

Exibição dos dados gerais pela forma de consulta “VISUALIZAR PROCESSO NA MESA VIRTUAL”

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Belém, 02 de Fevereiro de 2026

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

[ENTRAR NO SISTEMA](#)

SIPAC > CONSULTA PÚBLICA DO PROCESSO 23051. /2025-

PROCESSO 23051. /2025-
456.421-ENSINO TÉCNICO (EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA)

Dados Gerais

Protocolo: 23051. /2025-
Origem do Processo: Interno
Data de Autuação: 10/03/2025
Usuário de Autuação:
Tipo do Processo: 456.421-ENSINO TÉCNICO (EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA)
Assunto do Processo: 456.421-ENSINO TÉCNICO (EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA)
Assunto Detalhado: DIPLOMA EDIFICAÇÕES
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)
Data de Cadastro: 10/03/2025
Observação: ---
Situação: **ARQUIVADO (Em 03/09/2025 09:43)**

Última Movimentação Realizada

Urgente: Não
Data de Envio: 25/08/2025
Unidade de Origem: CAMPUS BRAGANCA (11.12)
Enviado por:
Destino: BRA/SETOR REGIS E INDIC. ACADEMICOS (11.12.12.32)
Tempo Esperado no Destino: NÃO DEFINIDO
Data de Recebimento: 01/09/2025
Recebido por:

Interessados

Nome	Tipo	Identificador	E-mail
	Aluno Graduação		

PROCESSO ELETRÔNICO

CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

PASSO 5 – DOCUMENTOS DO PROCESSO

Na tela de visualização, o sistema permite exibir os “**Documentos do Processo**”, onde é possível verificar: o tipo do documento, a data, a origem e a natureza, que pode ser “**Ostensivo**” (de livre acesso) e “**Restrito**” (para usuários permitidos).

As imagens abaixo, apresentam as telas de exibição das duas opções de acesso ao processo:

Exibição dos documentos pela forma de consulta “VISUALIZAR PROCESSO”

DOCUMENTOS DO PROCESSO				
Ordem	Tipo do Documento	Data do Documento	Origem	Natureza
1	REQUERIMENTO	10/03/2025	BRA/SPA (11.12.13.05)	RESTRITO
2	DESPACHO	11/04/2025	BRA/CCTIED (11.12.12.49)	OSTENSIVO
3	DESPACHO	11/04/2025	BRA/DEPPIE (11.12.12)	OSTENSIVO
4	DESPACHO	11/04/2025	BRA/DG (11.12)	OSTENSIVO
5	HISTÓRICO ESCOLAR	08/08/2025	BRA/DG (11.12)	OSTENSIVO
6	COPIA DE TÍTULO DE ELEITOR	08/08/2025	BRA/DG (11.12)	OSTENSIVO

Número de documentos no processo: 6

Exibição dos documentos pela forma de consulta “VISUALIZAR PROCESSO NA MESA VIRTUAL”

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Belém, 02 de Fevereiro de 2026

ENTRAR NO SISTEMA

SIPAC > CONSULTA PÚBLICA DO PROCESSO 23051... /2025-

PROCESSO 23051... /2025-
456.421-ENSINO TÉCNICO (EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA)

Documentos

#	Documento	Situação
1	Nº 165/2025 REQUERIMENTO	RESTRITO ATIVO
2	Nº 12/2025 DESPACHO	ATIVO
3	Nº 226/2025 DESPACHO	ATIVO
4	Nº 263/2025 DESPACHO	ATIVO
5	Nº 21/2025 HISTÓRICO ESCOLAR	ATIVO
6	Nº 38/2025 COPIA DE TÍTULO DE ELEITOR	NÃO PÚBLICO ATIVO

Nenhum Documento Selecionado

Na tela, clique em “Documentos”

PROCESSO ELETRÔNICO

CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

PASSO 6 – MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO

Na tela de visualização, o sistema permite exibir as “**Movimentações do Processo**”, mostrando por onde já passou seu pedido, onde é possível visualizar: a data, a unidade de origem e destino e o responsável por cada movimentação do processo, a data e o responsável pelo recebimento e a urgência ou não sobre o atendimento. As imagens abaixo, apresentam as telas de exibição das duas opções de acesso ao processo:

Exibição da movimentação pela forma de consulta “VISUALIZAR PROCESSO”

MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO						
Data Origem	Unidade Origem	Unidade Destino	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Urgente
10/03/2025 15:36	BRA/SETOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO (11.12.13.05)	BRA/COORD. DO CURSO TECN. EM EDIFICACOES (11.12.12.49)		08/04/2025 09:15		Não
11/04/2025 10:57	BRA/COORD. DO CURSO TECN. EM EDIFICACOES (11.12.12.49)	BRA/ DEP DE ENS., PESQ., POS GRAD. INOV (11.12.12)		11/04/2025 10:58		Não
11/04/2025 11:05	BRA/ DEP DE ENS., PESQ., POS GRAD. INOV (11.12.12)	CAMPUS BRAGANCA (11.12)		11/04/2025 11:23		SIM
Motivo da Urgência:						
11/04/2025 14:50	CAMPUS BRAGANCA (11.12)	BRA/SETOR REGIS E INDIC. ACADEMICOS (11.12.12.32)		04/06/2025 15:27		Não
14/08/2025 08:57	BRA/SETOR REGIS E INDIC. ACADEMICOS (11.12.12.32)	CAMPUS BRAGANCA (11.12)		20/08/2025 15:12		Não
21/08/2025 09:01	CAMPUS BRAGANCA (11.12)	REITORIA/GABINETE DA REITORIA (11.01.11)		25/08/2025 10:57		Não
25/08/2025 11:00	REITORIA/GABINETE DA REITORIA (11.01.11)	CAMPUS BRAGANCA (11.12)		25/08/2025 14:33		Não
25/08/2025 14:35	CAMPUS BRAGANCA (11.12)	BRA/SETOR REGIS E INDIC. ACADEMICOS (11.12.12.32)		01/09/2025 10:14		Não

Exibição da movimentação pela forma de consulta “VISUALIZAR PROCESSO NA MESA VIRTUAL”

**SIPAC**
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Belém, 02 de Fevereiro de 2026

ENTRAR NO SISTEMA

PROCESSO 23051 / 2025
458.421-ENSINO TECNICO (EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA)

Trâmites

Na tela, clique em “Trâmites”

10/03/2025

Enviado por [nome] às 15:36

BRA/COORD. DO CURSO TECN. EM EDIFICACOES (11.12.12.49)

Recebido em 08/04/2025 às 09:15 por [nome]

11/04/2025

Enviado por [nome] às 10:57

BRA/ DEP DE ENS., PESQ., POS GRAD. INOV (11.12.12)

Recebido em 11/04/2025 às 10:58 por [nome]

11/04/2025

Enviado por [nome] às 11:05

CAMPUS BRAGANCA (11.12)

Recebido em 11/04/2025 às 11:23 por [nome]

URGENTE 1 dia(s)

11/04/2025

Enviado por [nome] às 14:50

BRA/SETOR REGIS E INDIC. ACADEMICOS (11.12.12.32)

Recebido em 04/06/2025 às 15:27 por [nome]

14/08/2025

Enviado por [nome] às 08:57

CAMPUS BRAGANCA (11.12)

Recebido em 20/08/2025 às 15:12 por [nome]

Observação: Segue para a assinatura do Diretor e da Reitora.

21/08/2025

Enviado por [nome] às 09:01

REITORIA/GABINETE DA REITORIA (11.01.11)

Recebido em 25/08/2025 às 10:57 por [nome]

Observação: PARA ASSINATURA DA REITORIA

CONSULTA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

O QUE FAZER APÓS ACOMPANHAR SEU PROCESSO ELETRÔNICO?



Verifique a situação do processo

Após consultar o processo no SIPAC, observe atentamente a situação apresentada (**Ativo ou Arquivado**) e o setor onde ele se encontra no momento.



Quando é necessário aguardar

Caso o processo esteja em tramitação, **é necessário aguardar a análise do setor responsável**, respeitando o tempo de análise.



Quando procurar o setor responsável

Se houver **dúvida, pendência ou necessidade de informação complementar**, o estudante pode procurar o setor indicado na movimentação atual do processo.



Informação importante

O acompanhamento eletrônico de processos no SIPAC **não substitui**, quando necessário, **o atendimento presencial**.



Agora você já sabe como consultar e acompanhar seus processos.

Utilizar os sistemas institucionais é uma forma de exercer seus direitos como estudante e acompanhar sua trajetória acadêmica com mais segurança e autonomia.

PARA FINALIZAR:

INFORMAÇÃO TAMBÉM É DIREITO



Informação como direito educacional

Ter acesso à informação clara e organizada é um direito do estudante. Compreender os procedimentos acadêmicos fortalece a autonomia, reduz inseguranças e contribui para uma trajetória escolar mais consciente e participativa.



Uso consciente desse manual

Este manual foi elaborado para apoiar o estudante na compreensão dos procedimentos e do funcionamento da Gestão Acadêmica. Ele pode ser utilizado sempre que houver dúvidas sobre serviços, prazos ou setores responsáveis.



Diálogo com os setores institucionais

O uso da informação não substitui o diálogo. Sempre que necessário, procure os setores institucionais, a Coordenação de Curso ou o Setor Pedagógico para esclarecimentos e orientações complementares.



O estudante como sujeito ativo

Ao conhecer os procedimentos acadêmicos, o estudante deixa de ser apenas solicitante e passa a atuar de forma mais ativa na vida institucional, acompanhando seus processos e exercendo seus direitos.



Mensagem Final

A informação fortalece, orienta e transforma. Assim o estudante participa de forma mais consciente da construção de sua trajetória educacional no IFPA – Campus Bragança.

NOTA: Este manual foi elaborado com base nas normativas institucionais vigentes à época de sua produção. Alterações posteriores podem impactar procedimentos, prazos e fluxos aqui apresentados.

REFERÊNCIAS



- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Campus Bragança. **Contatos e setores**. Bragança: IFPA, [s.d.]. Disponível em: <https://braganca.ifpa.edu.br/contatos>. Acesso em: 26 dez. 2025.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Campus Bragança. **Cursos**. Bragança: IFPA, [s.d.]. Disponível em: <https://braganca.ifpa.edu.br/conheca-cursos>. Acesso em: 11 fev. 2025.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ. Campus Bragança. **Setores e principais serviços acadêmicos: estrutura e caracterização da Gestão Acadêmica**. Bragança: IFPA, 2025. Relatório técnico institucional.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Conselho Superior. **Resolução nº 002/2018-CONSUP, de 11 de janeiro de 2018**. Aprova a realização da prática profissional supervisionada no âmbito dos Cursos Técnicos de Nível Médio nas formas de oferta integrada, subsequente ou concomitante. Belém: IFPA, 2018a. Disponível em: <https://proen.ifpa.edu.br/documentos-1/13-resolucoes-do-consup/resolucao-do-consup/2018-2/1865-resolucao-n-002-2018-consup-ifpa-aprovar-a-realizacao-da-pratica-profissional-supervisionada-no-ambito-dos-cursos-tecnicos-de-nivel-medio-nas-formas-de-oferta-integrada-subsequente-ou-concomitante/file>. Acesso em: 3 dez. 2025.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Conselho Superior. **Resolução nº 1.187/2024-CONSUP, de 16 de março de 2024**. Aprova o Regimento Geral do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA. Belém: IFPA, 2024. Disponível em: <https://ifpa.edu.br/documentos-institucionais/2024/documentos-importantes-estatuto-e-regimentos/6676-resolucao-n-1187-2024-aprovar-na-forma-do-anexo-o-regimento-geral-do-ifpa/file>. Acesso em: 16 dez. 2025.

REFERÊNCIAS

- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Conselho Superior. **Resolução nº 1.765/2026-CONSUP, de 23 de junho de 2026**. Aprova o Estatuto do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA. Belém: IFPA, 2026. 21 p. Disponível em: https://sigrh.ifpa.edu.br/sigrh/public/colegiados/filtro_busca.jsf. Acesso em: 1 jul. 2026. Documento obtido no módulo Resoluções do SIGRH.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Conselho Superior. **Resolução nº 181/2018-CONSUP, de 11 de setembro de 2018**. Estabelece fluxos e procedimentos para cerimônia de formatura dos cursos técnicos de nível médio no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA. Belém: IFPA, 2018b. Disponível em: <https://proen.ifpa.edu.br/documentos-1/13-resolucoes-do-consup/resolucao-do-consup/2018-2/2008-resolucao-n-181-2018-consup-ifpa-estabelecer-fluxos-e-procedimentos-para-cerimonia-de-formatura-dos-cursos-tecnicos-de-nivel-medio-no-ambito-do-ifpa/file>. Acesso em: 16 fev. 2025.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Conselho Superior. **Resolução nº 363/2017-CONSUP, de 01 de setembro de 2017**. Estabelece normas e procedimentos sobre o uso do nome social e o reconhecimento da identidade de gênero de pessoas travestis ou transexuais no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará. Belém: IFPA, 2017. Disponível em: <https://proen.ifpa.edu.br/documentos-1/departamento-de-ensino-superior/3-politicas-e-normativas-institucionais/diversos-1/1834-resolucao-n-363-2017-consup-ifpa-nome-social/file>. Acesso em: 16 dez. 2025.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Conselho Superior. **Resolução nº 375/2021-CONSUP, de 09 de junho de 2021**. Aprova o organograma do Campus Bragança do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará. Belém: IFPA, 2021. Disponível em: <https://braganca.ifpa.edu.br/documentos/documentos-campus/44-resolucao-n-375-2021-organograma-campus-braganca/file>. Acesso em: 16 dez. 2025.

REFERÊNCIAS

- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Conselho Superior. **Resolução nº 534/2021-CONSUP, de 03 de novembro de 2021**. Estabelece o regulamento da gestão dos cursos de educação básica e profissional e de ensino superior de graduação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará. Belém: IFPA, 2021a. Disponível em: <https://proen.ifpa.edu.br/documentos-1/13-resolucoes-do-consup/resolucao-do-consup/2021-3/2169-resolucao-n-534-2021-consup-estabelece-o-regulamento-da-gestao-dos-cursos-de-educacao-basica-e-profissional-e-de-ensino-superior-de-graduacao-no-ifpa/file>. Acesso em: 20 dez. 2025.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Conselho Superior. **Resolução nº 945/2023-CONSUP, de 29 de agosto de 2023**. Aprova o Regulamento Didático-Pedagógico da Educação Básica e Profissional do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA. Belém: IFPA, 2023. Disponível em: <https://proen.ifpa.edu.br/documentos-1/regulamento-didatico-de-ensino/2320-resolucao-n-945-2023-regulamento-didatico-pedagogico-do-ensino-da-educacao-basica/file>. Acesso em: 7 dez. 2025.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Pró-Reitoria de Ensino. **Instrução Normativa nº 02/2025-PROEN, de 02 de setembro de 2025**. Institui diretrizes e procedimentos para o atendimento pedagógico dos estudantes dos cursos técnicos integrados, técnicos subsequentes e graduação no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA. Belém: IFPA, 2025. Documento institucional interno. Arquivo digital recebido por correio eletrônico institucional em 2025.
- INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA). Pró-Reitoria de Ensino. **Instrução Normativa nº 04/2022-PROEN, de 07 de abril de 2022**. Instrui sobre os procedimentos a serem adotados sobre transferência interna e mudança de curso para os discentes dos cursos de graduação e educação profissional técnica de nível médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará – IFPA. Belém: IFPA, 2022. Disponível em: <https://proen.ifpa.edu.br/documentos-1/instrucao-normativa/2022-2/2222-instrucao-normativa-n-04-2022-transferencia-intercampi-atualizacao/file>. Acesso em: 15 dez. 2025.

MODELOS DE DOCUMENTOS INSTITUCIONAIS

Nesta seção estão organizados os formulários e requerimentos institucionais utilizados para solicitação dos serviços.



FIQUE ATENTO!

Os modelos de documentos apresentados nesta seção possuem caráter exclusivamente orientativo. O autor não se responsabiliza por quaisquer alterações posteriores. Em caso de dúvidas, divergências ou necessidade de informações, o estudante deverá entrar em contato com o setor responsável pelo serviço ou consultar os canais oficiais do IFPA – Campus Bragança.

Aqui você encontra:

- Requerimento Escolar
- Termo de Trancamento de matrícula
- Formulário de Retorno Acadêmico
- Termo de desistência
- Requerimento de uso do nome social
- Requerimento de exclusão do nome social
- Requerimento de solicitação de diploma
- Requerimento para Colação de Grau solene

REQUERIMENTO ESCOLAR

DADOS PESSOAIS

NOME: _____
ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____
TELEFONE: _____ EMAIL: _____
CURSO: _____ [] INTEGRADO [] SUBSEQUENTE [] GRADUAÇÃO [] PÓS GRADUAÇÃO
MATRÍCULA: _____ CÓDIGO DA TURMA: _____

DESTINO/SETOR:

TIPO DE SOLICITAÇÃO

- | | |
|--|--|
| ☐ CANCELAMENTO DE MATRÍCULA | ☐ PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE CONCLUSÃO |
| ☐ TRANSFERÊNCIA INTERNA (INTERCAMPUS) | ☐ CRÉDITO DE DISCIPLINA/APROVEITAMENTO DE ESTUDOS |
| ☐ TRANSFERÊNCIA EXTERNA | ☐ MUDANÇA DE TURNO |
| ☐ TRANCAMENTO DE MATRÍCULA | ☐ DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA |
| ☐ TRANCAMENTO DE MATRÍCULA – FORA DO PRAZO | ☐ JUSTIFICATIVA DE FALTAS |
| ☐ RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA – RETORNO POR VÍNCULO TRANCADO | ☐ PROVA/TRABALHO DE 2ª CHAMADA |
| ☐ RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA – FORA DO PRAZO | ☐ ATENDIMENTO DOMICILIAR |
| ☐ MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINA | ☐ ATIVIDADES COMPLEMENTARES |
| | ☐ OUTRAS _____ |

DESCRIÇÃO:

* De posse de toda a documentação necessária, o interessado deverá escanear (digitalizar) legíveis às documentações em formato PDF, onde deverá ser protocolada junto ao Setor de Protocolo do Campus ou encaminhado ao e-mail protocolo.braganca@ifpa.edu.br

DECLARO que assumo total responsabilidade sobre as informações contidas neste requerimento. Por ser expressão da verdade, dato e assino o presente documento, ficando ciente de que no caso de inveracidade comprovada estarei sujeito às penalidades cabíveis.

(LOCAL)

(DATA)

Assinatura do Requerente ou Responsável

TERMO DE **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

Eu _____,
CPF: _____, RG: _____, aluno (a)
regulamente matriculado (a) no Curso de
_____, sob matrícula _____,
solicito TRANCAMENTO DE MATRÍCULA no semestre vigente
de _____.

Estou ciente que ao trancar a matrícula, devo no semestre
seguinte de _____ renovar matrícula junto ao IFPA-Campus
Bragança, conforme o Art. 190, § 1º e § 2º do Regulamento Didático
do IFPA.

Bragança-Pa, ____ de _____ de _____

Assinatura do declarante ou responsável
(se o declarante for menor de idade, anexar cópia da identidade do responsável)

VIA DO REQUERENTE

**Estou ciente que ao trancar a matrícula, devo no semestre seguinte de _____
renovar matrícula junto ao IFPA-Campus Bragança, no período de ____/____/____ à ____/____/____.**

De acordo com o regulamento didático do IFPA:

“Art. 190 A renovação de matrícula é obrigatória e terá validade por 01 (um) período letivo em conformidade com as normas do IFPA e com o que dispuser este regulamento didático pedagógico.

§1º A não renovação da matrícula pelo estudante, conforme o caput, caracteriza abandono do curso e, consequentemente, desvinculação da instituição.

§2º A renovação de matrícula é obrigatória para os estudantes em situação de trancamento de matrícula, transcorrido o prazo de interrupção de estudos.”

FORMULÁRIO DE RETORNO/REINGRESSO ESCOLAR

PARA USO DO REQUERENTE

NOME: _____

MATRÍCULA: _____ **TURMA:** _____

TELEFONE _____ **E-MAIL:** _____

SEMESTRE DA ÚLTIMA MATRÍCULA: _____ (EX: 2017.1)

SEMESTRE QUE PRETENDE RETORNAR: _____ (EX: 2018.1)

PRAZO MÁXIMO DE CONCLUSÃO: _____ (EX: 2019.1)

MOTIVOS DO ABANDONO ESCOLAR:

PARA USO DO COLEGIADO DE CURSO

SOLICITAÇÃO: () DEFERIDA () INDEFERIDA

TURMA DESIGNADA: _____

MATRICULAR NAS DISCIPLINAS DE: _____

NOVO PRAZO DE CONCLUSÃO: _____ (Se houver necessidade)

NOVA MATRIZ CURRICULAR: _____ (Se houver necessidade)

OBSERVAÇÕES:

**ASSINATURA
DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

ASSINATURA DO ALUNO

(ALUNO DEVERÁ ASSINAR APÓS DECISÃO DO COLEGIADO)

**ASSINATURA
MEMBROS DO COLEGIADO DE CURSO:**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 092/2019-CONSUP DE 08 DE MAIO DE 2019

APÊNDICE I

TERMO DE DESISTÊNCIA DE VAGA

Eu, _____,
portador(a) da cédula de identidade nº _____, órgão expedidor
_____, UF: _____, inscrito(a) CPF/MF nº _____,
e discente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará - IFPA,
Campus _____, vinculado ao Curso
_____, sob o número de matrícula
_____, ingressante no período letivo _____
(ano/semestre), por livre iniciativa, DESISTO da vaga do referido Curso.

Declaro que estou ciente que ao desistir da vaga perco o vínculo acadêmico
com a instituição e não poderei reclamá-la para fins de continuidade de estudos ou
retorno acadêmico.

_____ - _____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do declarante

Assinatura do responsável legal

(se o declarante for menor de idade, anexar cópia da identidade do responsável)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CAMPUS BRAGANÇA
SETOR DE REGISTRO E INDICADORES ACADÊMICOS



SOLICITAÇÃO DE USO DO NOME SOCIAL DISCENTE

Campus/Polo:
Curso:

PARA USO DO REQUERENTE			
Matrícula:			
Aluno:			
Pai:			
Mãe:			
Data de Nascimento: ____/____/____		Natural:	
RG:	Org. Exp.:	UF de Nascimento:	
CPF		Nacionalidade:	
Documento Militar:		Título de Eleitor:	
Endereço:			Nº:
Cidade:		Bairro:	
Estado:		CEP:	
Telefone Fixo:		Telefone Celular:	
E-mail:			
DECLARO que sou travesti ou transexual, pelo que solicito a inclusão do nome social			

(escrever o nome social por extenso em letra bastão)			
no cadastro discente do sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA, para que conste em meus registros, documentos e atos de minha vida acadêmica.			
Assinatura do requerente: _____			
Local, Data: _____			
PARA USO DO IFPA			
Data de inclusão do nome social:			
Servidor responsável:			

O menor de 18 anos de idade poderá requerer a inclusão do nome social à Secretaria Acadêmica ou setor equivalente do campus de matrícula, sem a autorização, por escrito, dos pais ou responsáveis, entretanto, o campus informará a eles que foi feita a solicitação e qual nome social será utilizado no âmbito do IFPA (Resolução nº 363/2017-CONSUP/IFPA, artigo 4º).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CAMPUS BRAGANÇA
SETOR DE REGISTRO E INDICADORES ACADÊMICOS



SOLICITAÇÃO DE EXCLUSÃO DO NOME SOCIAL DISCENTE

Campus/Polo:
Curso:

PARA USO DO REQUERENTE			
Matrícula:			
Aluno:			
Pai:			
Mãe:			
Data de Nascimento: ____/____/____		Natural:	
RG:	Org. Exp.:	UF de Nascimento:	
CPF		Nacionalidade:	
Documento Militar:		Título de Eleitor:	
Endereço:			Nº:
Cidade:		Bairro:	
Estado:		CEP:	
Telefone Fixo:		Telefone Celular:	
E-mail:			
SOLICITO a exclusão do nome social, conforme o artigo 3º da Resolução nº 363/2017-CONSUP/IFPA _____ (escrever o nome social por extenso em letra bastão) no cadastro discente do sistema de gerenciamento acadêmico do IFPA, estando ciente de que serei tratado pelo nome anotado no registro civil. Assinatura do requerente: _____ Local, Data: _____			

PARA USO DO IFPA
Data de exclusão do nome social:
Servidor responsável:

SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA DE CURSO

☐ **TÉC. INTEGRADO**
☐ **TÉC. CONCOMITANTE**
☐ **TÉC. SUBSEQUENTE**
☐ **1ª VIA**
☐ **2ª VIA**

Preencher o formulário com letra de forma.

Campus:		
Polo EaD:		
Curso:		
Matrícula:		
Discente:		
Filiação 1:		
Filiação 2:		
Data de Nascimento: ____/____/____	Município de Nascimento:	
Cédula Identidade:	Órgão Expedidor:	UF de Nascimento:
CPF	Nacionalidade:	
Documento Militar:	Título de Eleitor:	
Endereço:		Nº:
Complemento:		
Cidade:	Bairro:	
Estado:	CEP:	
Telefone Fixo:	Telefone Celular:	
E-mail:		
Justificativa para expedição do diploma em 2ª via.		
Local/Data: _____, ____ de _____ de _____.		
Assinatura do Requerente		

Marque com "X" a documentação apresentada anexa (cópias digitalizadas em formato PDF):

- ☐ Certidão Nascimento ou Casamento
- ☐ Documento Oficial de Identificação com foto
- ☐ CPF
- ☐ Título de Eleitor (obrigatório para maiores de 18 anos)
- ☐ Documento Militar (obrigatório para discente do sexo masculino com idade de 18 a 45 anos)
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (para discente de curso técnico integrado)
- ☐ Histórico Escolar do Ensino Fundamental (para discente de curso técnico integrado)
- ☐ Certificado de Conclusão do Ensino Médio (para discente de curso técnico concomitante ou subsequente)
- ☐ Histórico Escolar do Ensino Médio (para discente de curso técnico concomitante ou subsequente)
- ☐ Atestado de Conclusão de Estágio Curricular Supervisionado (quando obrigatório)
- ☐ Atestado de Conclusão da Prática Profissional Supervisionada (quando obrigatória)
- ☐ Documento que certifique que não há pendência com a Biblioteca do campus
- ☐ Documento que certifique a entrega do(s) livro(s) didático(s) (exclusivo para curso técnico integrado)
- ☐ Comprovante de residência atualizado
- ☐ Procuração com poderes específicos e firma reconhecida (caso não seja o titular do diploma)
- ☐ Documento Oficial de Identidade com foto do procurador do titular do diploma
- ☐ Comprovante de pagamento da Guia de Recolhimento da União – GRU (quando houver cobrança de taxa)

ORIENTAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA CURSO TÉCNICO

1. O **requerente** ao solicitar o diploma deverá preencher o formulário de **SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA, datar, assinar e escanear (digitalizar) em formato PDF.**
2. Deverá ser anexado ao formulário de **SOLICITAÇÃO DO DIPLOMA** cópias escaneadas (**digitalizadas**) legíveis, em formato PDF, dos seguintes documentos do discente concluinte:
 - 2.1. Certidão Nascimento ou Casamento;
 - 2.2. Documento Oficial de Identificação com foto;
 - 2.3. CPF;
 - 2.4. Título de Eleitor (obrigatório para maiores de 18 anos);
 - 2.5. Documento Militar (obrigatório para discente do sexo masculino com idade de 18 a 45 anos);
 - 2.6. Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental (para discente de curso técnico integrado);
 - 2.7. Histórico Escolar do Ensino Fundamental (para discente de curso técnico integrado);
 - 2.8. Certificado de Conclusão do Ensino Médio (para discente de curso técnico concomitante ou subsequente);
 - 2.9. Atestado de Conclusão de Estágio Curricular Supervisionado (quando obrigatório);
 - 2.10. Atestado de Conclusão da Prática Profissional Supervisionada (quando obrigatória);
 - 2.11. Documento que certifique que não há pendência com a Biblioteca do campus;
 - 2.12. Documento que certifique a entrega do(s) livro(s) didático(s) (exclusivo para curso técnico integrado);
 - 2.13. Comprovante de residência atualizado;
 - 2.14. Procuração com poderes específicos e firma reconhecida (caso não seja o titular do diploma);
 - 2.15. Documento Oficial de Identidade com foto do procurador do titular do diploma;
3. Para solicitação da **2ª Via do Diploma** deverá ser apresentada justificativa no formulário de **SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA** e anexar **cópias escaneadas (digitalizada) legíveis, em formato PDF**, dos seguintes documentos:
 - 3.1. Certidão Nascimento ou Casamento (quando houver mudança nome e/ou estado civil);
 - 3.2. Documento Oficial de Identificação com foto (para todas as solicitações de 2ª via).
 - 3.3. Comprovante de pagamento da GRU (quando houver cobrança de taxa).
4. De posse de **toda documentação escaneada (digitalizada)**, a **SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA** deverá ser protocolada junto ao Setor de Protocolo do campus ou encaminhado para o endereço eletrônico **protocolo.braganca@ifpa.edu.br** para formalização de processo e posterior envio ao setor competente.
5. **O prazo para entrega do DIPLOMA será de 60 dias**, contados a partir da data de formalização do processo junto ao Protocolo Geral da Instituição.
6. Para o **recebimento do DIPLOMA** o requerente ou seu procurador deve dirigir-se ao **Setor de Registros Acadêmicos do campus**, munido de documento de identificação oficial com foto e uma procuração simples (no caso de procurador) registrada em cartório.

Para solicitação de declaração da biblioteca o e-mail é: **biblioteca.braganca@ifpa.edu.br**.

Para solicitação de declaração da Coordenação Pedagógica o e-mail é: **cpedagogica.braganca@ifpa.edu.br**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO
DIRETORIA DE REGISTROS E INDICADORES ACADÊMICOS



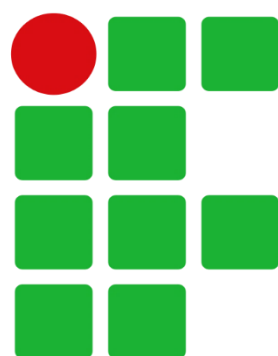
REQUERIMENTO PARA COLAÇÃO DE GRAU SOLENE CAMPUS BRAGANÇA

Curso: _____

Modalidade: ☐ Superior ☐ Técnico Integrado ☐ Técnico Subsequente

PARA USO DO REQUERENTE		
MATRICULA:		
NOME COMPLETO:		
DT. NASCIMENTO: / /	NACIONALIDADE:	
CIDADE ONDE NASCEU:		UF:
NOME DO PAI:		
NOME DA MÃE		
ENDEREÇO:		
BAIRRO:	CIDADE:	UF:
CEP:	FONE FIXO:	CELULAR:
E-MAIL:		
RG Nº	ÓRG.EXPED:	UF:
CPF Nº	TÍTULO DE ELEITOR Nº	
_____/_____/_____ (CIDADE) (UF) (DATA)		
ASSINATURA DO REQUERENTE:		

PARA USO DA COMISSÃO PERMANENTE DE COLAÇÃO DE GRAU	
SOLICITAÇÃO: ☐ DEFERIDA ☐ INDEFERIDA	
DATA: ____/____/_____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL: DECLARO ESTAR CIENTE DA RESPOSTA DA COMISSÃO PERMANENTE DE COLAÇÃO DE GRAU A ESTE REQUERIMENTO	
DATA: ____/____/_____ ASSINATURA DO REQUERENTE:	



INSTITUTO FEDERAL

Pará

PROFEPT 
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA