



MATRÍCULA – PROCESSO SELETIVO		
(Prazo: Previsto no Edital do Processo Seletivo)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; A[ALUNO] --&gt; B{COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA}; B -- NÃO --&gt; A; B -- SIM --&gt; C[ARQUIVAMENTO];</pre>	1-ALUNO	<p>* O aluno deverá solicitar e preencher o “Requerimento de Matrícula” e apresentar as seguintes documentações e suas respectivas cópias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento com foto</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento</li><li>- CPF</li><li>- Título de eleitor e Comprovante de votação (Para maiores de 18 anos)</li><li>- Documento militar (Para homens entre 18 e 45 anos)</li><li>- Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Fundamental (Curso Técnico Integrado)</li><li>- Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio (Curso Técnico Subsequente e Curso de Graduação)</li><li>- Diploma de Graduação e Histórico escolar (Cursos de Pós-Graduação)</li><li>- Comprovante de residência Atualizado</li><li>- 1 (uma) Foto 3x4</li><li>- 1 (uma) pasta plástica</li><li>- Documentos comprobatórios para reserva de vagas e ações afirmativas (estudante de cota escolar-Lei Nº 12.711/2012)</li></ul>
	2-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará checagem para fins de veracidade documental, para posterior deferimento e emitirá o comprovante de matrícula a ser entregue ao aluno. Após isso, realizará o cadastro das informações do aluno no sistema acadêmico SIGAA para geração do número de matrícula do aluno, e realizará a criação de turmas do período vigente para fins de matrícula dos alunos nas disciplinas.
	3-ARQUIVO ACADÊMICO	Após inserção no sistema, os arquivos acadêmicos dos alunos serão arquivados no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



**MATRÍCULA – Transferência *ex-officio***

OBS: A matrícula por Transferência *ex-officio* será obrigatória quando, decorrente de transferência de servidor público federal ou seu dependente estudante, no interesse da administração pública, em razão de mudança do local de trabalho, nos termos da Lei nº 9.536/97.  
(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; A[ALUNO] --&gt; B{DIREÇÃO DE ENSINO}; B -- NÃO --&gt; A; B -- SIM --&gt; C[ ];</pre>	1-ALUNO	<p>* O aluno deverá solicitar e preencher o “Requerimento de Matrícula” e apresentar as seguintes documentações e suas respectivas cópias:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento com foto</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento</li><li>- CPF</li><li>- Título de eleitor e Comprovante de votação (Para maiores de 18 anos)</li><li>- Documento militar (Para homens entre 18 e 45 anos)</li><li>- Ato administrativo publicado no D.O.U. de transferência</li><li>- Comprovante de matrícula do período vigente (Instituição de ensino de origem)</li><li>- Histórico escolar atualizado (Instituição de ensino de origem)</li><li>- Comprovante de relação de dependência (Se for o caso)</li><li>- Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Fundamental (Curso Técnico Integrado)</li><li>- Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio (Curso Técnico Subsequente e Curso de Graduação)</li><li>- Diploma de Graduação e Histórico escolar (Cursos de Pós-Graduação)</li><li>- Comprovante de residência atualizado</li><li>- Laudo Médico (Em caso de apoio especializado)</li><li>- 1 (uma) Foto 3x4</li><li>- 1 (uma) pasta plástica</li></ul>
	2-DIREÇÃO DE ENSINO	A Direção de Ensino realizará checagem para fins de veracidade documental, e emitirá parecer quanto ao deferimento ou indeferimento da transferência. Após isso, encaminhará o processo à Coordenação de Curso.



<pre>graph TD; A[COORDENAÇÃO DE CURSO] --&gt; B[COORDENAÇÃO SECRETARIA ACADÊMICA]; B --&gt; C[ARQUIVAMENTO];</pre>	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso por meio do Colegiado de Curso realizará avaliação do processo e emitirá parecer sobre a turma ao qual o aluno deverá ser matriculado e realizará as adaptações necessárias no seu histórico escolar. Após isso, encaminhará o processo à Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>4-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará o cadastro das informações do aluno(a) no sistema acadêmico SIGAA para geração do número de matrícula do aluno(a), após realizará a matrícula do aluno(a) na(s) disciplina(s) do período vigente.
	<b>5-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	Após inserção no sistema, o arquivo acadêmico do aluno será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



CANCELAMENTO DE MATRÍCULA		
(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]; SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO; ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}; PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC; PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORD_PED[COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA]; COORD_PED --&gt; COORD_CUR[COORDENAÇÃO DE CURSO]; COORD_CUR --&gt; COORD_SEAC[COORDENAÇÃO SECRETARIA ACADÊMICA]; COORD_SEAC --&gt; ARQUIVAMENTO([ARQUIVAMENTO]);</pre>	1-ALUNO	<p>* O aluno deverá preencher o "Requerimento Escolar" e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Documento com foto</li><li>-Histórico escolar e Boletim de notas</li><li>-Termo de Desistência</li><li>-Comprovante de isenção da Biblioteca</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	2-PROTOCOLO	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de "carimbo de autorização da SEAC", e encaminhará o processo à Coordenação Pedagógica.
	3-COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	A Coordenação Pedagógica realizará avaliação do processo e posterior parecer pedagógico, e encaminhará o processo à Coordenação de Curso.
	4-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará avaliação do processo e posterior parecer, e encaminhará o processo à Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a alteração do status do aluno no sistema acadêmico, SIGAA e SISTEC, cadastrando seu desligamento.
	6-ARQUIVO ACADÊMICO	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



TRANSFERÊNCIA INTERNA (INTERCAMPUS)		
OBS: Processo de Transferência Intercampus quando não há edital de Processo Seletivo Especial (Prazo: Estabelecido de acordo com Calendário Acadêmico)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	<p>1-ALUNO</p> <p>2-PROTOCOLO</p> <p>3-COORDENAÇÃO DE CURSO (Campus de Origem)</p> <p>4-DIREÇÃO DE ENSINO (Campus de Origem)</p>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” expressamente justificando o motivo da transferência e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-RG e CPF</li><li>-Certidão de Nascimento ou Casamento</li><li>-Atestado de matrícula ou Declaração de matrícula trancada</li><li>-Histórico escolar e Boletim de notas</li><li>-Documento com foto dos pais (quando menor de idade)</li><li>-Comprovante de isenção da Biblioteca</li><li>-Comprovante de Residência (se o motivo for mudança de domicílio)</li><li>-Documento de vínculo empregatício do discente ou dos pais (se o motivo for trabalho)</li><li>-Atestado ou laudo médico e/ou psicológico (se o motivo for problemas de saúde)</li><li>-Declaração do setor psicossocial ou equivalente (se o motivo for vulnerabilidade social)</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização mediante a carimbo da SEAC.</p> <p>O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo à Coordenação de Curso.</p> <p>A Coordenação de Curso realizará avaliação do processo e deverá inserir nos autos do processo o ementário das disciplinas que constam no PPC, e após encaminhará o processo à Direção de Ensino.</p> <p>A Direção de Ensino do Campus de origem realizará a consulta junto a Diretoria de Ensino do Campus de destino sobre a existência de vaga por e-mail, caso haja vaga, a Diretoria de Ensino do Campus de destino emitirá a “Declaração de Vaga” ao campus de origem do aluno. Após isso, o processo será encaminhado à Secretaria Acadêmica.</p>



<pre>graph TD; A[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA (Campus de origem)] --&gt; B[DIREÇÃO DE ENSINO (Campus de origem)]; B --&gt; C[DIREÇÃO DE ENSINO (Campus de destino)]; C -- SOLICITAÇÃO --&gt; D[PRO REITORIA DE ENSINO (Departamento de Registro e Indicadores Acadêmicos)]; D -- MOVIMENTAÇÃO SIGAA --&gt; C; C --&gt; E[COORDENAÇÃO DE CURSO (Campus de destino)]; E --&gt; F[DIREÇÃO DE ENSINO (Campus de destino)]; F --&gt; G[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA (Campus de destino)]; G --&gt; H[ARQUIVAMENTO];</pre>	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA (Campus de Origem)</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica do Campus de origem realizará a alteração do status do aluno no sistema acadêmico SIGAA e SISTEC, e emitirá a “Guia de Transferência”, o Histórico Escolar do aluno e o boletim de notas do período vigente caso esteja ocorrendo. Após isso, o processo será encaminhado à Direção de Ensino Campus de Origem.
	<b>6-DIREÇÃO DE ENSINO (Campus de Origem)</b>	A Direção de Ensino do Campus de origem providenciará o encaminhamento do processo físico ao Campus de destino dentro do prazo de vigência da “Declaração de Vaga”, e notificará por e-mail o encaminhamento do processo via postal (malote).
	<b>7-DIREÇÃO DE ENSINO (Campus de Destino)</b>	A Direção de Ensino do Campus de Destino realizará análise do processo e solicitará ao Departamento de Registro e Indicadores Acadêmicos (DRIA/PROEN) a movimentação eletrônica do aluno no sistema acadêmico SIGAA. Após isto, a Direção de Ensino encaminhará o processo à Coordenação de Curso do Campus de destino.
	<b>8-COORDENAÇÃO DE CURSO (Campus de Destino)</b>	A Coordenação de Curso do Campus de Destino analisará o processo e dará por meio de parecer da Coordenação e do Colegiado de Curso, o enquadramento do aluno ao curso e à matriz/estrutura curricular e os aproveitamentos de estudos. Após, a Coordenação de Curso encaminhará o processo para a Direção de Ensino.
	<b>9-DIREÇÃO DE ENSINO (Campus de Destino)</b>	A Direção de Ensino do Campus de Destino, de posse do parecer da Coordenação de Curso e do Colegiado de Curso, encaminhará o processo à Coordenação da Secretaria Acadêmica do Campus de destino.
	<b>10-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA (Campus de Destino)</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a matrícula do aluno no período vigente e os aproveitamentos de estudos concedidos no sistema acadêmico SIGAA e realizará o cadastro do aluno no sistema SISTEC.
	<b>11-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



TRANSFERÊNCIA EXTERNA		
(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD     ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]     SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO     SEAC -- NÃO --&gt; ALUNO     ALUNO -- SIM --&gt; CP[COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA]     CP --&gt; CC[COORDENAÇÃO DE CURSO]     CC --&gt; CSA[COORDENAÇÃO SECRETARIA ACADÊMICA]     CSA --&gt; ARQ([ARQUIVAMENTO])           </pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” expressamente justificando o motivo da transferência e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-RG e CPF</li> <li>-Certidão de Nascimento ou Casamento</li> <li>-Histórico escolar e Boletim de notas</li> <li>-Documento com foto dos pais (quando menor de idade)</li> <li>-Comprovante de isenção da Biblioteca</li> </ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo à Coordenação Pedagógica.
	<b>3-COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	A Coordenação Pedagógica realizará avaliação do processo e posterior parecer pedagógico, e encaminhará o processo à Coordenação de Curso.
	<b>4-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo à Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a alteração do status do aluno no sistema acadêmico SIGAA cadastrando sua transferência e emitirá a “Guia de Transferência”, o Histórico Escolar do aluno e o boletim de notas do período vigente caso esteja ocorrendo.
	<b>6-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



**TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

OBS: Só serão aceitos as solicitações de estudantes que já cursaram no mínimo um período letivo conforme a sua modalidade de ensino

(Prazo: Estabelecido de acordo com Calendário Acadêmico)

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO[ALUNO] -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]; SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO; ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}; PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC; PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORD_PED[COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA]; COORD_PED --&gt; COORD_CURSO[COORDENAÇÃO DE CURSO]; COORD_CURSO --&gt; COORD_SEAC[COORDENAÇÃO SECRETARIA ACADÊMICA]; COORD_SEAC --&gt; ARQUIVAMENTO[ARQUIVAMENTO];</pre>	<b>1-ALUNO</b>	* O aluno deverá preencher o "Requerimento Escolar" e apresentar as seguintes documentações: -Documento com foto -Histórico Escolar e Boletim de notas -Termo de Trancamento -Comprovante de isenção da Biblioteca -Documento com foto dos pais (quando este for menor de idade) * O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de "carimbo de autorização da SEAC", e encaminhará o processo à Coordenação Pedagógica.
	<b>3-COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	A Coordenação Pedagógica realizará avaliação do processo e posterior parecer pedagógico, e encaminhará o processo à Coordenação de Curso.
	<b>4-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará avaliação do processo e posterior parecer, e encaminhará o processo à Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a alteração do status do aluno no sistema acadêmico, SIGAA e SISTEC, cadastrando seu afastamento.
	<b>6-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



TRANCAMENTO DE MATRÍCULA – FORA DO PRAZO		
OBS: Só serão aceitos as solicitações de estudantes que já cursaram no mínimo um período letivo conforme a sua modalidade de ensino		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SECRETARIA[SECRETARIA ACADÊMICA]; SECRETARIA -- CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO --&gt; ALUNO; SECRETARIA -- NÃO --&gt; SECRETARIA; SECRETARIA -- SIM --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}; PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORDENACAO_PEDAGOGICA[COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA]; COORDENACAO_PEDAGOGICA --&gt; DIRECAO_ENSINO[DIREÇÃO DE ENSINO]; DIRECAO_ENSINO --&gt; COORDENACAO_CURSO[COORDENAÇÃO DE CURSO]; COORDENACAO_CURSO --&gt; COORDENACAO_SECRETARIA[COORDENAÇÃO SECRETARIA ACADÊMICA]; COORDENACAO_SECRETARIA --&gt; ARQUIVAMENTO([ARQUIVAMENTO]);</pre>	1-ALUNO	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Documento com foto</li><li>-Histórico Escolar e Boletim de notas</li><li>-Termo de Trancamento</li><li>-Comprovante de isenção da Biblioteca</li><li>-Documento com foto dos pais (quando este for menor de idade)</li><li>-Documento comprobatório pertinente a sua justificativa.</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	2-PROTOCOLO	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo à Coordenação Pedagógica.
	3-COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	A Coordenação Pedagógica realizará avaliação do processo e posterior parecer pedagógico, e encaminhará o processo à Direção de Ensino.
	4-DIREÇÃO DE ENSINO	A Direção de Ensino realizará avaliação do processo e encaminhará o processo para a Coordenação de Curso.
	5-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará avaliação do processo e posterior parecer, e encaminhará o processo à Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	6-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a alteração do status do aluno no sistema acadêmico SIGAA e SISTEC, cadastrando seu afastamento.
	7-ARQUIVO ACADÊMICO	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/REMATRÍCULA – ALUNO COM VINCULO TRANCADO		
OBS: A renovação de matrícula é obrigatória e terá validade por 01 (um) período letivo em conformidade com as normas do IFPA. (Prazo: Estabelecido de acordo com Calendário Acadêmico)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SECRETARIA[SECRETARIA ACADÊMICA]; SECRETARIA -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO; ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}; PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SECRETARIA; PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORDENACAO[COORDENAÇÃO DE CURSO]; COORDENACAO -- CIÊNCIA --&gt; DIRECCAO[DIREÇÃO DE ENSINO]; COORDENACAO -- CIÊNCIA --&gt; ALUNO_A[ALUNO (A)]; COORDENACAO --&gt; COORDENACAO_SECRETARIA[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]; COORDENACAO_SECRETARIA --&gt; ARQUIVAMENTO([ARQUIVAMENTO]);</pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá solicitar, preencher o “Requerimento escolar”, e apresentar o(s) seguinte(s) documento(s):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Documento com foto</li><li>-Histórico escolar e Boletim de notas</li><li>-Requerimento de rematrícula</li><li>-Comprovante de isenção da Biblioteca</li><li>-Documento com foto dos pais (Quando este for menor de idade)</li><li>-Procuração específica e RG (em caso de solicitação por terceiros)</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará avaliação do processo em conformidade com as normas do Regulamento Didático do IFPA e emitirá parecer final. Após isso, comunicará a Direção de Ensino e o aluno(a), e encaminhará o processo para a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>4-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica de posse do processo, realizará alteração do status do aluno e a inserção nas disciplinas do período vigente no sistema acadêmico SIGAA.
	<b>5-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/REMATRÍCULA – ALUNO COM VINCULO ATIVO		
OBS: A renovação de matrícula é obrigatória e terá validade por 01 (um) período letivo em conformidade com as normas do IFPA. (Prazo: Estabelecido de acordo com Calendário Acadêmico)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; A[ALUNO] --&gt; B[COORDENAÇÃO SECRETARIA ACADÊMICA]; B -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; C[COORDENAÇÃO DE CURSO]; C -- "RETORNO REQUERIMENTO" --&gt; B; B --&gt; D[ARQUIVAMENTO];</pre>	1-ALUNO	* O aluno deverá solicitar e preencher o “Requerimento de matrícula” e apresentar o(s) seguinte(s) documento(s): <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento com foto (Somente para verificação)</li><li>- Comprovante de isenção da Biblioteca</li><li>- Documento com foto dos pais (Quando este for menor de idade)</li><li>- Procuração específica e RG (em caso de solicitação por terceiros)</li></ul>
	2-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a checagem, e encaminhará o “Requerimento de Matrícula” a Coordenação de Curso para a realização de análise conforme as normas do Regulamento Didático do IFPA para posterior autorização. Após análise e autorização, o requerimento retornará a Coordenação da Secretaria Acadêmica, que realizará a criação das turmas para fins de inserção do aluno no sistema acadêmico SIGAA.
	3-ARQUIVO ACADÊMICO	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA/REMATRÍCULA – FORA DO PRAZO		
OBS: A renovação de matrícula é obrigatória e terá validade por 01 (um) período letivo em conformidade com as normas do IFPA.		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá solicitar e preencher o “Requerimento escolar”, e apresentar o(s) seguinte(s) documento(s):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-Documento com foto</li><li>-Histórico escolar e Boletim de notas</li><li>-Requerimento de rematrícula</li><li>-Comprovante de isenção da Biblioteca</li><li>-Documento comprobatório pertinente a sua justificativa.</li><li>-Documento com foto dos pais (Quando este for menor de idade)</li><li>-Procuração específica e RG (em caso de solicitação por terceiros)</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo a Direção de Ensino. A Direção de Ensino de posse do processo realizará as devidas análises e emitirá parecer final, após isso retornará o processo a Coordenação de Curso, que posteriormente emitirá despacho a ser encaminhado a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>4-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a inserção do aluno nas disciplinas do período vigente no sistema acadêmico SIGAA.
	<b>5-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINA - FORA DO PRAZO (Modalidade de Ensino: Técnico Integrado)		
OBS: As aulas de reoferta de disciplinas ou de dependência de disciplina e demais atividades acadêmicas poderão ser oferecidas em horários diferentes daqueles em que o estudante estiver regularmente matriculado		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	<b>1-ALUNO</b>	* O aluno deverá preencher o "Requerimento Escolar" e apresentar as seguintes documentações: - <b>Documento com foto</b> - <b>Histórico Escolar e Boletim escolar</b> * O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de "carimbo de autorização da SEAC", e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo a Coordenação de Ensino.
	<b>4-COORDENAÇÃO DE ENSINO</b>	A Coordenação de Ensino analisará o processo e verificará a viabilidade da disciplina indicando a turma para a efetivação de matrícula do aluno. Após isso, comunicará a Coordenação de Curso, Professor da disciplina e o aluno, e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica de posse do processo realizará a criação da disciplina e efetuará a matrícula do aluno no sistema acadêmico SIGAA.
	<b>6-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIA DE DISCIPLINA - FORA DO PRAZO (Modalidade de Ensino: Técnico Subsequente, Graduação e Pós-Graduação)		
OBS: As aulas de reoferta de disciplinas ou de dependência de disciplina e demais atividades acadêmicas poderão ser oferecidas em horários diferentes daqueles em que o estudante estiver regularmente matriculado		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; A[ALUNO] -- SOLICITAÇÃO --&gt; B[SECRETARIA ACADÊMICA]; B -- CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO --&gt; C{PROTOCOLO (Carimbo)}; C -- NÃO --&gt; B; C -- SIM --&gt; D[COORDENAÇÃO DE CURSO]; D -- CIÊNCIA --&gt; E[PROFESSOR(A)]; D -- CIÊNCIA --&gt; F[ALUNO(A)]; D --&gt; G[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]; G --&gt; H[ARQUIVAMENTO];</pre>	<b>1-ALUNO</b>	* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações: - <b>Documento com foto</b> - <b>Histórico Escolar e Boletim escolar</b> * O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e verificará a viabilidade da disciplina indicando a turma para a efetivação de matrícula do aluno. Após isso, comunicará o Professor da disciplina e o aluno, e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>4-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica de posse do processo realizará a criação da disciplina e efetuará a matrícula do aluno no sistema acadêmico SIGAA.
	<b>5-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



RETORNO/REINGRESSO ESCOLAR

OBS: Somente serão aceitas solicitações de reingresso de estudantes que evadiram por 01 (um) período letivo e não renovaram matrícula

(Prazo: Estabelecido de acordo com Calendário Acadêmico)

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]; SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO; ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}; PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC; PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORD_PED[COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA]; COORD_PED --&gt; COORD_CUR[COORDENAÇÃO DE CURSO]; COORD_CUR --&gt; DIR_ENSINO[DIREÇÃO DE ENSINO]; DIR_ENSINO -- CIÊNCIA --&gt; COORD_CUR; DIR_ENSINO -- CIÊNCIA --&gt; ALUNO([ALUNO]); DIR_ENSINO --&gt; COORD_SEAC[COORDENAÇÃO SECRETARIA ACADÊMICA]; COORD_SEAC --&gt; ARQUIVAMENTO([ARQUIVAMENTO]);</pre>	1-ALUNO	* O aluno deverá apresentar as seguintes documentações: - <b>Formulário de Retorno/Reingresso</b> - <b>Documento com foto</b> - <b>Histórico escolar e Boletim de notas</b> - <b>Documento comprobatório pertinente a sua justificativa.</b> * O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.
	2-PROTOCOLO	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo à Coordenação de Pedagógica.
	3-COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA	A Coordenação Pedagógica realizará avaliação do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo à Coordenação de Curso.
	4-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso por meio do seu Colegiado de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e deverá preencher as informações solicitadas no “Formulário de retorno/reingresso escolar” devendo ser assinada pelo aluno (a) juntamente com o “Termo de Compromisso”. Após isso, Coordenação de Curso encaminhará o processo à Direção de Ensino.
	5-DIREÇÃO DE ENSINO	A Direção de Ensino realizará análise do processo e emitirá o parecer final. Após isso deverá comunicar a Coordenação de Curso e o aluno, e encaminhará o processo à Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	6-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a alteração do status do aluno no sistema acadêmico SIGAA, cadastrando seu reingresso e realizará a matrícula do aluno (a) nas disciplinas do período vigente.
	7-ARQUIVO ACADÊMICO	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



RETIFICAÇÃO DE NOTAS/CONCEITO		
(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO[ALUNO] -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]; SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO; ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}; PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC; PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORDENACAO[COORDENAÇÃO DE CURSO]; COORDENACAO -- SOLICITAÇÃO --&gt; PROFESSOR[PROFESSOR(A)]; PROFESSOR -- "INFORMAÇÃO DE NOTAS NA DISCIPLINA" --&gt; COORDENACAO; COORDENACAO --&gt; COORDENACAO_SEAC[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]; COORDENACAO_SEAC --&gt; ARQUIVAMENTO[ARQUIVAMENTO];</pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Formulário de Retificação</b></li><li>- <b>Documento com foto</b></li><li>- <b>Histórico Escolar e Boletim de notas</b></li><li>- <b>Documento comprobatório pertinente a sua solicitação.</b></li></ul> <p>(Quando houver)</p> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	<p>O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de "carimbo de autorização da SEAC", e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.</p>
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<p>A Coordenação de Curso realizará análise do processo e solicitará ao Professor (a) da disciplina as informações necessárias sobre as notas/conceito do aluno que deverão ser preenchidas no Formulário de Retificação de notas/conceito sendo devidamente assinada pelo Professor. De posse das informações das notas/conceito, a Coordenação encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.</p>
	<b>4-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<p>A Coordenação da Secretaria Acadêmica de posse do processo realizará a retificação das notas do aluno no sistema acadêmico SIGAA.</p>
	<b>5-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	<p>O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.</p>



CRÉDITO DE DISCIPLINA/APROVEITAMENTO DE ESTUDOS		
(Prazo: Estabelecido de acordo com Calendário Acadêmico)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD     ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]     SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO     SEAC -- NÃO --&gt; SEAC     SEAC -- SIM --&gt; DE[DIREÇÃO DE ENSINO]     DE --&gt; CC[COORDENAÇÃO DE CURSO]     CC -- SOLICITAÇÃO --&gt; PROF[PROFESSOR(A)]     PROF -- "EMISSÃO DE PARECER" --&gt; CC     CC --&gt; CSA[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]     CSA --&gt; ARQ([ARQUIVAMENTO])           </pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Documento com foto</b></li> <li>- <b>Histórico Escolar</b> (Instituição de origem)</li> <li>- <b>Ementário das disciplinas cursadas</b> (Instituição de origem)</li> </ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Direção de Ensino.
	<b>3-DIREÇÃO DE ENSINO</b>	A Direção de Ensino realizará avaliação do processo e encaminhará o processo para a Coordenação de Curso.
	<b>4-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará avaliação do processo e solicitará parecer do Professor(a) da(s) disciplina(s) do período vigente. Após isso, emitirá parecer final e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica de posse do processo realizará o aproveitamento de estudos do aluno no sistema acadêmico SIGAA.
	<b>6-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



### MUDANÇA DE TURNO

OBS: Somente serão concedidos pedidos de mudança de turno para estudantes que tiverem cursado pelo menos uma série ou período do curso no qual está matriculado.

(Prazo: Estabelecido de acordo com Calendário Acadêmico)

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]; SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO; ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}; PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC; PROTOCOLO -- SIM --&gt; CP[COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA]; CP --&gt; CC[COORDENAÇÃO DE CURSO]; CC -- CIÊNCIA --&gt; ALUNO_A([ALUNO (A)]); CC --&gt; CSA[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]; CSA --&gt; ARQ([ARQUIVAMENTO]);</pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento com foto</li><li>- Histórico Escolar e Boletim de notas</li><li>- Documento comprobatório pertinente a sua solicitação.</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação Pedagógica.
	<b>3-COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	A Coordenação Pedagógica realizará avaliação do processo e emitirá parecer pedagógico, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>4-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer junto ao Colegiado de Curso. Após isso, comunicará o aluno(a) e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica de posse do processo realizará as providências necessárias sobre a matrícula do aluno no sistema acadêmico SIGAA.
	<b>6-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



**DISPENSA DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

**OBS: A educação física, integrada à proposta pedagógica da escola, é componente curricular obrigatório da educação básica, sendo sua prática facultativa ao aluno. (Redação dada pela Lei nº 10.793, de 1º.12.2003)**

**(Prazo: Estabelecido de acordo com Calendário Acadêmico)**

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO[ALUNO] -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]; SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO; ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}; PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC; PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORDENACAO[COORDENAÇÃO DE CURSO]; COORDENACAO -- SOLICITAÇÃO --&gt; PROFESSOR[PROFESSOR(A)]; PROFESSOR -- "EMISSÃO DE PARECER" --&gt; COORDENACAO; COORDENACAO --&gt; COORDENACAO_SEAC[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]; COORDENACAO_SEAC --&gt; ARQUIVAMENTO[ARQUIVAMENTO];</pre>	<b>1-ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:<ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Documento com foto</b></li><li>- <b>Documento comprobatório pertinente a sua justificativa.</b></li></ul></li><li>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</li></ul>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará avaliação do processo e solicitará parecer do Professor(a) da(s) disciplina(s) do período vigente. Após isso, emitirá parecer final e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>4-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica de posse do processo realizará alteração do status do aluno na disciplina no sistema acadêmico SIGAA, cadastrando a sua dispensa.
	<b>5-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



JUSTIFICATIVA DE FALTAS e PROVA/TRABALHO DE 2ª CHAMADA		
(Prazo: Máximo 2 (dois) dias úteis após as faltas)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]; SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO; ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}; PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC; PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORD_PED[COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA]; COORD_PED --&gt; COORD_CURSO[COORDENAÇÃO DE CURSO]; COORD_CURSO -- "CIÊNCIA E PROVIDÊNCIAS" --&gt; PROF[PROFESSOR(A)]; COORD_CURSO -- "CIÊNCIA" --&gt; ALUNO_A[ALUNO(A)]; COORD_CURSO --&gt; ARQUIVAMENTO([ARQUIVAMENTO]);</pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento com foto</li><li>- Documento comprobatório pertinente a sua justificativa.</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação Pedagógica.
	<b>3-COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	A Coordenação Pedagógica realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>4-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer final. Após isso, comunicará o Professor(a) da(s) disciplina(s) do período vigente e comunicará o aluno(a), e encaminhará o processo para arquivamento na Coordenação a Secretaria Acadêmica.
	<b>5-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



**ATENDIMENTO DOMICILIAR**

**OBS: Só terá direito a requerer o atendimento domiciliar a estudante gestante por um período de 3(três) meses e o estudante com incapacidade física relativa incompatível com a frequência aos trabalhos escolares.  
 (Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)**

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD     ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SA[SECRETARIA ACADÊMICA]     SA -- CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO --&gt; ALUNO     ALUNO --&gt; P{PROTOCOLO (Carimbo)}     P -- NÃO --&gt; SA     P -- SIM --&gt; CP[COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA]     CP --&gt; SE[SETOR DE ENFERMAGEM]     SE --&gt; CC[COORDENAÇÃO DE CURSO]     CC -- CIÊNCIA E PROVIDÊNCIAS --&gt; P1[PROFESSOR(A)]     CC --&gt; DE[DIREÇÃO DE ENSINO]     DE -- CIÊNCIA --&gt; A1[ALUNO(A)]     DE --&gt; AR([ARQUIVAMENTO])           </pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Documento com foto</b></li> <li>- <b>Histórico escolar e Boletim de notas</b></li> <li>- <b>Laudo Médico</b></li> </ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação Pedagógica.
	<b>3-COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA</b>	A Coordenação Pedagógica realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo ao Setor de Enfermagem.
	<b>4-SETOR DE ENFERMAGEM</b>	O Setor de Enfermagem realizará a análise do processo para um possível acompanhamento do aluno. Após isso, encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>5-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e apresentará o cronograma e o planejamento das atividades a serem desenvolvidas pelo aluno. Após isso, comunicará os professores sobre a execução das atividades e emitirá despacho encaminhando o processo a Direção de Ensino.
	<b>6-DIREÇÃO DE ENSINO</b>	A Direção de Ensino realizará avaliação do processo e emitirá o parecer final. Após, comunicará o aluno e encaminhará o processo para arquivamento na Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>7-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE USO DO NOME SOCIAL		
(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; A[ALUNO] --&gt; B[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]; B --&gt; C[ARQUIVAMENTO]; B -- "COMUNICAÇÃO EM CASO DE ALUNO MENOR DE IDADE" --&gt; D[COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA];</pre>	1-ALUNO	<ul style="list-style-type: none"><li>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Especifico de Inclusão/Exclusão” e apresentar a seguinte documentação:<ul style="list-style-type: none"><li>- Documento com foto</li></ul></li><li>* O aluno deverá realizar checagem documental junto a Secretaria Acadêmica.</li></ul>
	2-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a inclusão/exclusão do campo “Nome Social” no sistema acadêmico SIGAA e realizará a inclusão/exclusão no seu respectivo assento individual. Para os casos de aluno menor de idade, a Secretaria Acadêmica comunicará a Coordenação Pedagógica para fins de comunicação aos pais ou responsáveis do aluno.
	3-ARQUIVO ACADÊMICO	O processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



**COLAÇÃO DE GRAU ANTECIPADA**

**OBS: Somente serão aceitas solicitações de Colação de Grau de estudantes que realizaram a integralização curricular**

**(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)**

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD     ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]     SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO     SEAC -- NÃO --&gt; SEAC     SEAC -- SIM --&gt; COORD[COORDENAÇÃO DE CURSO]     COORD --&gt; DIR[DIRUÇÃO DE ENSINO]     DIR -- CIÊNCIA --&gt; COORD     DIR -- CIÊNCIA --&gt; ALUNO_A[ALUNO (A)]     DIR --&gt; COORD_SEAC[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]     COORD_SEAC -- "ENTREGA ATA DE COLAÇÃO" --&gt; DIR     DIR -- "RETORNO ATA DE COLAÇÃO" --&gt; COORD_SEAC     COORD_SEAC --&gt; ARQUIV([ARQUIVAMENTO])           </pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento com foto</li> <li>- Histórico Escolar</li> <li>- Comprovante de isenção da Biblioteca</li> <li>- Atestado de Conclusão de Estágio</li> <li>- Documento comprobatório pertinente a sua solicitação.</li> </ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo à Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo à Direção de Ensino.
	<b>4-DIREÇÃO DE ENSINO</b>	A Direção de Ensino realizará análise do processo e verificará disponibilidade de marcação da data da Colação de Grau. Após isso comunicará a Coordenação de Curso e o aluno(a), e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a devida confecção da Ata de Colação de Grau. Após a confecção, será entregue à Direção de Ensino para a realização da Colação de Grau, que após sua realização retornará devidamente assinada à Coordenação da Secretaria Acadêmica, que realizará a alteração do status do aluno no sistema acadêmico, SIGAA e SISTEC, cadastrando a sua Conclusão.
	<b>6-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo e a Ata serão arquivados no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA OU ESPECIFICA		
OBS: Somente serão aceitas solicitações de Colação de Grau de estudantes que realizaram a integralização curricular (Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	<b>1-ALUNO</b>	* O aluno deverá preencher o "Requerimento Escolar" e apresentar as seguintes documentações: - Documento com foto - Histórico Escolar - Comprovante de isenção da Biblioteca - Atestado de Conclusão de Estágio * O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de "carimbo de autorização da SEAC", e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo a Direção de Ensino.
	<b>4-DIREÇÃO DE ENSINO</b>	A Direção de Ensino realizará análise do processo e verificará disponibilidade e marcação da data da Colação de Grau. Após isso comunicará a Coordenação de Curso e o aluno(a), e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará a devida confecção da Ata de Colação de Grau. Após a confecção, será entregue a Direção de Ensino para a realização da Colação de Grau, que após sua realização retornará devidamente assinada a Coordenação da Secretaria Acadêmica, que realizará a alteração do status do aluno no sistema acadêmico SIGAA e SISTEC, cadastrando a sua Conclusão.
	<b>6-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	O processo e a Ata serão arquivados no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



CERTIFICADO DE CONCLUSÃO – INTEGRADO, SUBSEQUENTE E GRADUAÇÃO.		
OBS: Só serão aceitas as solicitações de Certificados de estudantes que realizaram a integralização curricular (Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; A[ALUNO] -- SOLICITAÇÃO --&gt; B[SECRETARIA ACADÊMICA]; B -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; A; A --&gt; C{PROTOCOLO (Carimbo)}; C -- NÃO --&gt; B; C -- SIM --&gt; D[COORDENAÇÃO DE CURSO]; D --&gt; E[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]; E -- "ASSINATURA CERTIFICADO" --&gt; F[COORDENAÇÃO DE CURSO]; E -- "ASSINATURA CERTIFICADO" --&gt; G[DIREÇÃO GERAL]; E --&gt; H[ARQUIVAMENTO];</pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento com foto</li><li>- Histórico escolar</li><li>- Comprovante de Isenção da Biblioteca</li><li>- Atestado de Conclusão de Estágio</li><li>- Procuração específica e RG (em caso de solicitação por terceiros)</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>4-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará o registro e a confecção do certificado. Após isso, encaminhará o certificado a Coordenação de Curso e a Direção Geral do Campus para as devidas assinaturas, após as assinaturas, o certificado estará pronto para ser entregue ao aluno(a).
	<b>5-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	Após a entrega do certificado, o processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



CERTIFICADO DE CONCLUSÃO – FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC).		
OBS: Só serão aceitas as solicitações de Certificados de estudantes que realizaram a integralização curricular (Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento de solicitação de Certificado” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Documento com foto</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento</li><li>- CPF</li><li>- Título de Eleitor (Para maiores de 18 anos)</li><li>- Documento militar (Para homens entre 18 e 45 anos)</li><li>- Histórico escolar</li><li>- Comprovante de Isenção da Biblioteca</li><li>- Procuração específica e RG (em caso de solicitação por terceiros)</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>4-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará o registro e a confecção do certificado. Após isso, encaminhará o certificado a Coordenação de Curso e a Direção Geral do Campus para as devidas assinaturas, após as assinaturas, o certificado estará pronto para ser entregue ao aluno(a).
	<b>5-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	Após a entrega do certificado, o processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



**CERTIFICADO DE CONCLUSÃO – EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO (ENEM)**

**OBS: Só serão aceitas as solicitações de Certificados de estudantes que realizaram o Exame Nacional do Ensino Médio e atingiram a nota mínima de 500 pontos na Redação e 450 pontos nas demais áreas.**

**(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)**

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre>graph TD; ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SECRETARIA[SECRETARIA ACADÊMICA]; SECRETARIA -- CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO --&gt; ALUNO; SECRETARIA -- NÃO --&gt; ALUNO; SECRETARIA -- SIM --&gt; COORDENACAO[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]; COORDENACAO -- ASSINATURA CERTIFICADO --&gt; DIRECAO[DIREÇÃO GERAL]; DIRECAO --&gt; ARQUIVAMENTO([ARQUIVAMENTO]);</pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento de solicitação de Certificado” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- RG</li><li>- Certidão de Nascimento ou Casamento</li><li>- CPF</li><li>- Título de Eleitor e comprovante de votação (Para maiores de 18 anos)</li><li>- Documento militar (Para homens entre 18 e 45 anos)</li><li>- Comprovante de Residência atualizado</li><li>- Boletim individual de resultado do Enem</li><li>- Declaração de proficiência ou boletim do Enem de resultados anteriores (quando for o caso)</li><li>- Procuração específica e RG (em caso de solicitação por terceiros)</li></ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>3-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará o registro e a confecção do certificado. Após isso, encaminhará o certificado a Direção Geral do Campus para a devida assinatura, após a assinatura, o certificado estará pronto para ser entregue ao aluno(a).
	<b>4-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	Após a entrega do certificado, o processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



**DIPLOMA TÉCNICO INTEGRADO**

**OBS: Somente serão aceitas as solicitações de Diploma de estudantes que realizaram a integralização curricular e realizaram a Colação de Grau.**

**(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)**

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD   ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]   SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO   ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}   PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC   PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORDENACAO[COORDENAÇÃO DE CURSO]   COORDENACAO --&gt; DIRECCAO[DIREÇÃO DE ENSINO]   DIRECCAO -- "ASSINATURA REITOR" --&gt; COORDENACAO_SEAC[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]   REITORIA[REITORIA (GABINETE DA REITORIA)] -- "RETORNO DO DIPLOMA" --&gt; COORDENACAO_SEAC   COORDENACAO_SEAC --&gt; ARQUIVAMENTO([ARQUIVAMENTO])           </pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento com foto</li> <li>- Certidão de nascimento ou casamento</li> <li>- CPF</li> <li>- Título de eleitor (para maiores de 18 anos)</li> <li>- Documento militar (para homens, entre 18 e 45 anos)</li> <li>- Certificado de Conclusão e Histórico escolar do ensino Fundamental</li> <li>- Atestado de Conclusão de Estágio</li> <li>- Comprovante de Isenção da Biblioteca</li> <li>- Procuração específica e RG (em caso de solicitação por terceiros)</li> </ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo a Direção de Ensino.
	<b>4-DIREÇÃO DE ENSINO</b>	A Direção de Ensino realizará avaliação do processo e encaminhará o processo para a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará o registro e a confecção do diploma. Após isso, encaminhará o diploma a Reitoria para assinatura do Magnífico Reitor, após assinatura o diploma retornará para a devida entrega ao aluno(a).
	<b>6-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	Após a entrega do diploma, o processo será arquivado no arquivo corrente da Coordenação da Secretaria Acadêmica.



DIPLOMA TÉCNICO SUBSEQUENTE – PRESENCIAL e EAD		
<p><b>OBS: Só serão aceitas as solicitações de Diploma de estudantes que realizaram a integralização curricular e realizaram a Colação de Grau somente para os estudantes de cursos subsequentes presenciais.</b>  <b>(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)</b></p>		
FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD     ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]     SEAC -- CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO --&gt; ALUNO     ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}     PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC     PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORDENACAO[COORDENAÇÃO DE CURSO]     COORDENACAO --&gt; DIRECCAO[DIREÇÃO DE ENSINO]     DIRECCAO --&gt; COORDENACAO_SEAC[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]     COORDENACAO_SEAC -- ASSINATURA REITOR --&gt; REITORIA[REITORIA (GABINETE DA REITORIA)]     REITORIA -- RETORNO DO DIPLOMA --&gt; COORDENACAO_SEAC     COORDENACAO_SEAC --&gt; ARQUIVAMENTO([ARQUIVAMENTO])           </pre>	1-ALUNO	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento com foto</li> <li>- Certidão de nascimento ou casamento</li> <li>- CPF</li> <li>- Título de eleitor (para maiores de 18 anos)</li> <li>- Documento militar (para homens, entre 18 e 45 anos)</li> <li>- Certificado de Conclusão e Histórico escolar do ensino Médio</li> <li>- Atestado de Conclusão de Estágio ou Declaração de Estágio (Para os casos de Cursos EAD)</li> <li>- Comprovante de Isenção da Biblioteca</li> <li>- Procuração específica e RG (em caso de solicitação por terceiros)</li> </ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	2-PROTOCOLO	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	3-COORDENAÇÃO DE CURSO	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo a Direção de Ensino.
	4-DIREÇÃO DE ENSINO	A Direção de Ensino realizará avaliação do processo e encaminhará o processo para a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará o registro e a confecção do diploma. Após isso, encaminhará o diploma a Reitoria para assinatura do Magnífico Reitor, após assinatura o diploma retornará para a devida entrega ao aluno(a).
	6-ARQUIVO ACADÊMICO	Após a entrega do diploma, o processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



**DIPLOMA GRADUAÇÃO**

**OBS: Somente serão aceitas as solicitações de Diploma de estudantes que realizaram a integralização curricular e realizaram a Colação de Grau.**

**(Prazo: Poderá ser solicitado a qualquer momento)**

FLUXOGRAMA	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO DETALHADA
<pre> graph TD     ALUNO([ALUNO]) -- SOLICITAÇÃO --&gt; SEAC[SECRETARIA ACADÊMICA]     SEAC -- "CHECAGEM E AUTORIZAÇÃO" --&gt; ALUNO     ALUNO --&gt; PROTOCOLO{PROTOCOLO (Carimbo)}     PROTOCOLO -- NÃO --&gt; SEAC     PROTOCOLO -- SIM --&gt; COORDENACAO[COORDENAÇÃO DE CURSO]     COORDENACAO --&gt; DIRECCAO[DIREÇÃO DE ENSINO]     DIRECCAO --&gt; COORDENACAO_SEAC[COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA]     COORDENACAO_SEAC -- "ENCAMINHAMENTO PARA CONFECCÃO" --&gt; PROEN[PRO REITORIA DE ENSINO (DEPARTAMENTO DE REGISTRO E INDICADORES ACADÊMICOS)]     PROEN -- "ASSINATURA REITOR" --&gt; REITORIA[REITORIA (GABINETE DA REITORIA)]     REITORIA -- "RETORNO DO DIPLOMA" --&gt; COORDENACAO_SEAC     COORDENACAO_SEAC --&gt; ARQUIVAMENTO([ARQUIVAMENTO])           </pre>	<b>1-ALUNO</b>	<p>* O aluno deverá preencher o “Requerimento Escolar” e apresentar as seguintes documentações:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento com foto</li> <li>- Certidão de nascimento ou casamento</li> <li>- CPF</li> <li>- Título de eleitor (para maiores de 18 anos)</li> <li>- Documento militar (para homens, entre 18 e 45 anos)</li> <li>- Certificado de Conclusão e Histórico escolar do ensino Médio</li> <li>- Ata de defesa de TCC</li> <li>- Atestado de Conclusão de Estágio</li> <li>- Comprovante de Isonção da Biblioteca</li> <li>- Procuração específica e RG (em caso de solicitação por terceiros)</li> </ul> <p>* O aluno deverá realizar checagem junto a Secretaria Acadêmica, para realizar autorização de processo mediante carimbo da SEAC.</p>
	<b>2-PROTOCOLO</b>	O protocolo realizará abertura de processo mediante verificação de “carimbo de autorização da SEAC”, e encaminhará o processo a Coordenação de Curso.
	<b>3-COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	A Coordenação de Curso realizará análise do processo e emitirá parecer, e encaminhará o processo a Direção de Ensino.
	<b>4-DIREÇÃO DE ENSINO</b>	A Direção de Ensino realizará avaliação do processo e emitirá despacho a PROEN. Após, encaminhará o processo para a Coordenação da Secretaria Acadêmica.
	<b>5-COORDENAÇÃO DA SECRETARIA ACADÊMICA</b>	A Coordenação da Secretaria Acadêmica realizará o registro no controle, e solicitará ao Protocolo o despacho via SIPAC a PROEN emitindo a guia. A PROEN através do Departamento de Registro e Indicadores Acadêmicos, realizará o registro e a confecção do diploma, e encaminhará o processo e o diploma para assinatura do Magnífico Reitor. Após assinatura, o processo e o diploma retornaram da Reitoria para a Coordenação da Secretaria Acadêmica para a realização da entrega ao aluno(a).
	<b>6-ARQUIVO ACADÊMICO</b>	Após a entrega do diploma, o processo será arquivado no arquivo corrente da Secretaria Acadêmica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
CAMPUS BRAGANÇA  
SECRETARIA ACADÊMICA

---

