



PORTARIA Nº060/2022/GAB/DG - CAMPUS ANANINDEUA, DE 22 DE MARÇO DE 2022.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 164/2022-GAB, publicada no D.O.U. de 03/02/2022, diante de competência delegada pela Portaria nº 215/2020/GAB, de 19 de fevereiro de 2020, no uso de suas atribuições legais.

CONSIDERANDO:

- 1) O Processo administrativo nº **23051.006108/2022-34**.
- 2) A Resolução nº 39/2020-CONSUP 14 de fevereiro de 2020, que cria a Estrutura Organizacional do Campus Ananindeua do IFPA, com vistas à padronização de funções e atribuições.
- 3) O Art. 27. da Resolução nº 39/2020-CONSUP, que diz: Competem ao **Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos**, subordinado ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, com função gratificada (FG2), as seguintes atribuições:
 - I. *Efetivar o registro e controle acadêmico do Campus, garantindo segurança e confiabilidade às informações registradas;*
 - II. *Efetivar o registro dos dados dos alunos ingressantes no Campus;*
 - III. *Atualizar os registros do corpo discente do Campus;*
 - IV. *Promover o controle e organização da vida acadêmica do aluno durante a realização do curso;*
 - V. *Emitir documentos que comprovem o vínculo do aluno com a instituição, bem como da situação de sua vida acadêmica;*
 - VI. *Emitir certificado de conclusão de curso, histórico escolar e diplomas aos concluintes;*
 - VII. *Prestar informações acadêmicas aos membros da comunidade acadêmica (docentes, discentes e técnico-administrativos) e ao público em geral;*
 - VIII. *Receber e protocolar documentos referentes à vida acadêmica do aluno;*
 - IX. *Dar andamento às solicitações protocoladas pelos discentes;*
 - X. *Fazer análise dos documentos apresentados para habilitação de vínculo institucional no IFPA;*
 - XI. *Realizar o registro de matrícula do aluno na instituição;*
 - XII. *Realizar o registro de renovação, trancamento, e cancelamento de matrícula, bem como mudança de turno do aluno no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA);*
 - XIII. *Promover o controle acadêmico do aluno durante a realização do curso;*
 - XIV. *Encaminhar solicitações dos discentes aos coordenadores de curso e demais setores competentes, conforme organograma do Campus;*
 - XV. *Alimentar e manter atualizado o SIGAA;*
 - XVI. *Alimentar e manter atualizado o SISTEC;*
 - XVII. *Responder aos Censos Educacionais da Educação Básica, Profissional e Tecnológica e Educação Superior;*
 - XVIII. *Responder a outros Sistemas de Controle do MEC referentes aos discentes;*
 - XIX. *Emitir documentação comprobatória referente à vida acadêmica do aluno (comprovante de matrícula, boletim de notas, declaração de escolaridade, guia de transferência e histórico escolar, certificado de conclusão de curso e diploma de técnico de nível médio) dentro das normas legais e das políticas e diretrizes estabelecidas pelo IFPA;*
 - XX. *Informar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus, semestralmente, por meio de relatório extraído do SIGAA, os estudantes vinculados ao Campus que já ultrapassaram o limite mínimo previsto para a integralização curricular;*
 - XXI. *Arquivar e guardar Editais de Processo Seletivo para estudantes, com suas respectivas retificações, resultados e/ou lista de classificados;*
 - XXII. *Construir o arquivo acadêmico com informações da vida acadêmica do aluno, bem como fazer a guarda e manutenção do mesmo, cumprindo as disposições previstas na Portaria MEC nº 315, de 4 de abril de 2018 ou outras normativos legais sobre o assunto;*
 - XXIII. *Lançar nota/conceito de turma do estudante que já esteja fechada no SIGAA;*



- XXIV. Organizar e manter atualizadas as pastas e arquivos dos alunos com os documentos necessários ao registro de matrícula e os provenientes da sua vida acadêmica na instituição;
- XXV. Atender o corpo docente, discente e técnico-administrativo e a comunidade em geral no que compete ao Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos;
- XXVI. Promover o processo de matrícula, efetuando o registro dos alunos ingressantes no SIGAA;
- XXVII. Receber e analisar a documentação necessária para efetivação do ato de matrícula dos alunos ingressantes, encaminhando-a para o devido arquivamento;
- XXVIII. Cadastrar no SIGAA os dados pessoais dos alunos ingressantes na instituição;
- XXIX. Efetivar no SIGAA a matrícula do aluno ingressante na instituição por curso;
- XXX. Efetivar no SIGAA a lotação na turma, conforme curso e turno, o aluno ingressante matriculado;
- XXXI. Emitir quando solicitado pelo aluno comprovante de matrícula do período letivo e boletim de notas;
- XXXII. Expedir declaração de escolaridade ao aluno;
- XXXIII. Efetivar no SIGAA a renovação de matrícula do aluno ativo, atualizando os dados cadastrais em cada período letivo;
- XXXIV. Acompanhar a vida acadêmica do aluno, atualizando seu status no SIGAA;
- XXXV. Promover alterações cadastrais do aluno no SIGAA, a partir de documentos comprobatórios, mantendo-o atualizado;
- XXXVI. Atualizar os dados dos alunos no SISTEC, periodicamente;
- XXXVII. Receber documentos encaminhados ao Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos;
- XXXVIII. Orientar o preenchimento de formulário para requerimento de documento ou informação;
- XXXIX. Cadastrar e manter atualizados os dados referentes aos docentes no SIGAA;
- XL. Habilitar no SIGAA os docentes nas disciplinas e turma para o período letivo vigente;
- XLI. Registrar e confeccionar o diploma dos cursos técnicos de nível médio;
- XLII. Registrar e confeccionar certificado com base nas notas do Ensino Médio pelo Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM);
- XLIII. Emitir histórico escolar;
- XLIV. Emitir Guia de Transferência autorizada pelo Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos;
- XLV. Registrar no SIGAA o aluno de curso de Formação Inicial e Continuada (FIC) quando encaminhado pela coordenação de curso;
- XLVI. Efetivar no SIGAA o lançamento de crédito ou aproveitamento de disciplinas ao aluno quando autorizado pelo Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos;
- XLVII. Expedir atestado ou declaração de conclusão de curso, para alunos dos cursos técnicos integrados e/ou subsequentes;
- XLVIII. Registrar e confeccionar diploma dos cursos técnicos integrados e/ou subsequentes ofertados pelo Campus;
- XLIX. Efetivar o apostilamento de registros, no verso do diploma do aluno egresso, quando requerido pelo próprio, quando devidamente comprovados;
- L. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe sejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

RESOLVE:

Art. 1º - REVOGAR a Portaria nº 116/2021/GAB/DG – Campus Ananindeua, de 19 de outubro de 2021.

Art. 2º - ESTABELECER o horário de funcionamento do **Setor de Registros e Indicadores Acadêmicos** deste IFPA/Campus Ananindeua, no horário de 08h:00min até às 21h:15min, de segunda a quinta-feira para atendimento ao público (externo) e na sexta-feira expediente interno (em dias úteis).

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 4º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.


Lair Aguiar de Meneses

Diretor Geral - IFPA/Campus Ananindeua
Portaria nº 164/2022 – GAB/IFPA