

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Alagoas
Campus Maceió

TUTORIAL PARA ABERTURA E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS

REQUERIMENTOS DISPONÍVEIS

Requerimento DE – aluno (para alunos dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes)

- a) Reopção
- b) Transferência
- c) Outros

Requerimento DET – geral (para alunos dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes)

- a) Ajuste de matrícula
- b) Aproveitamento de estudos de disciplina
- c) Cancelamento de matrícula
- d) Exame de proficiência
- e) Matrícula em caráter excepcional
- f) Prorrogação de prazo para conclusão de curso
- g) Reabertura de matrícula
- h) Rematrícula
- i) Trancamento de matrícula compulsório
- j) Trancamento de matrícula voluntário
- k) Outros

Requerimento DES – geral (para alunos dos Cursos Superiores de Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico)

- a) Ajuste de matrícula
- b) Aluno especial
- c) Aproveitamento de estudos de disciplina
- d) Avaliação substitutiva de disciplina
- e) Cancelamento de matrícula
- f) Computar Atividades Teórico-Práticas de Aprofundamento (APTA)
- g) Cursar disciplina em curso na modalidade a distância
- h) Exame de proficiência
- i) Inserção de notas no sistema
- j) Justificativa de faltas

- k) Matrícula em caráter excepcional
- l) Mudança de turma
- m) Mudança de turno
- n) Prorrogação de prazo para conclusão de curso
- o) Reabertura de matrícula
- p) Retificação de dados no Sigaa
- q) Retificação de notas no Sistema
- r) Revisão de prova/nota/frequência
- s) Trancamento de matrícula compulsório
- t) Trancamento de matrícula voluntário
- u) Outros

Requerimento DG – colação de grau (para alunos dos Cursos Superiores de Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico)

Requerimento DAA – certidão de tempo escolar (para alunos egressos)

Requerimento DAFG – geral (para alunos dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes)

- a) Certificado de monitoria
- b) Conselho extraordinário
- c) Entrega de relatório de monitoria
- d) Exame adicional
- e) Inserção de notas no sistema
- f) Mudança de turma
- g) Mudança de turno
- h) Progressão parcial
- i) Retificação de dados no Sigaa
- j) Retificação de notas no Sistema
- k) Outros

Requerimento CRA – solicitação de histórico e certificado (para alunos concluintes, desistentes e evadidos dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes)

Requerimento CRA – expedição de diploma técnico (para alunos dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes)

Requerimento CRA – expedição de diploma superior (para alunos dos Cursos Superiores de Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico)

Requerimento COORDENAÇÃO PEDAGÓGICA (para alunos dos Cursos Técnicos Integrados e Subsequentes)

- a) Atendimento domiciliar especial
- b) Justificativa de faltas
- c) Segunda oportunidade de avaliação

PASSOS PARA A ABERTURA DE PROCESSO

Para dar entrada em processos, siga os passos seguintes:

1. preencher o requerimento desejado (pdf editável) no próprio computador ([CLIQUE AQUI](#) para acessar os requerimentos);
2. no ícone “Assinatura do/a requerente”, é preciso assinar (não será aceita a digitação do nome);
3. anexar, obrigatoriamente, cópia de documento de identificação com foto e CPF;
4. anexar, quando necessário, os documentos obrigatórios à sua solicitação (verificar no próprio requerimento se há documentos a anexar);
5. digitalizar os documentos em arquivos separados e na posição correta de leitura (de cima para baixo);
6. enviar o requerimento com os documentos para o e-mail: protocolo.maceio@ifal.edu.br.

Observações:

- a) a solicitação da **Declaração de Nada Consta da Biblioteca** é feita pelo endereço do e-mail biblioteca.maceio@ifal.edu.br;
- b) o processo somente será aberto se toda a documentação necessária à solicitação estiver completa;
- c) para o estudante menor de idade, é obrigatório anexar cópia de documento de identificação com foto e CPF do responsável.
- d) a solicitação será enviada ao setor de protocolo e o processo seguirá os trâmites via Sipac.

PASSOS PARA O ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO

Para acompanhar os trâmites do processo, siga o passo a passo abaixo:

COMO FUNCIONA?

● TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

- Acesse: www.ifal.edu.br


- Vá até o final da página e clique no ícone em destaque na imagem abaixo:



COMO FUNCIONA?

● TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS


- Insira seus dados (o número do processo, nome do interessado ou a matrícula/CPF/CNPJ);
- Clique em "Consultar Processo".



Instituto Federal de Alagoas

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Maceió, 16 de Março de 2020

 ENTRAR NO SISTEMA

LICITAÇÕES

ATAS VIGENTES

CONSULTAS

PROCESSOS

DOCUMENTOS

MATERIAIS

UNIDADES

CONTRATOS

EMITIR EXTRATO DIRF

BOLETINS DE SERVIÇO

AUTENTICAR DOCUMENTOS

CERTIDÕES


Opções de Busca de Processos

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

Nome Interessado

Matrícula/CPF/CNPJ
(Apenas números)

[Consultar Processo](#)



NOTÍCIAS E COMUNICADOS

Não há notícias cadastradas

Copyright © 2020 - DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - IFAL - www.ifal.edu.br - app-01-sig. Instancia1 v4.45.1_s.36

COMO FUNCIONA?

● TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

- Ao abrir os processos encontrados clique no ícone para visualizar as informações encontradas.



Instituto Federal de Alagoas Maceló, 16 de Março de 2020

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos ENTRAR NO SISTEMA

SIPAC > CONSULTA PÚBLICA DE PROCESSOS

Clique em ou em para visualizar informações sobre o processo.

PROCESSOS ENCONTRADOS			
Número	Assunto	Interessado	Origem

Pag. 1 ↓


5 Registro(s) Encontrado(s)

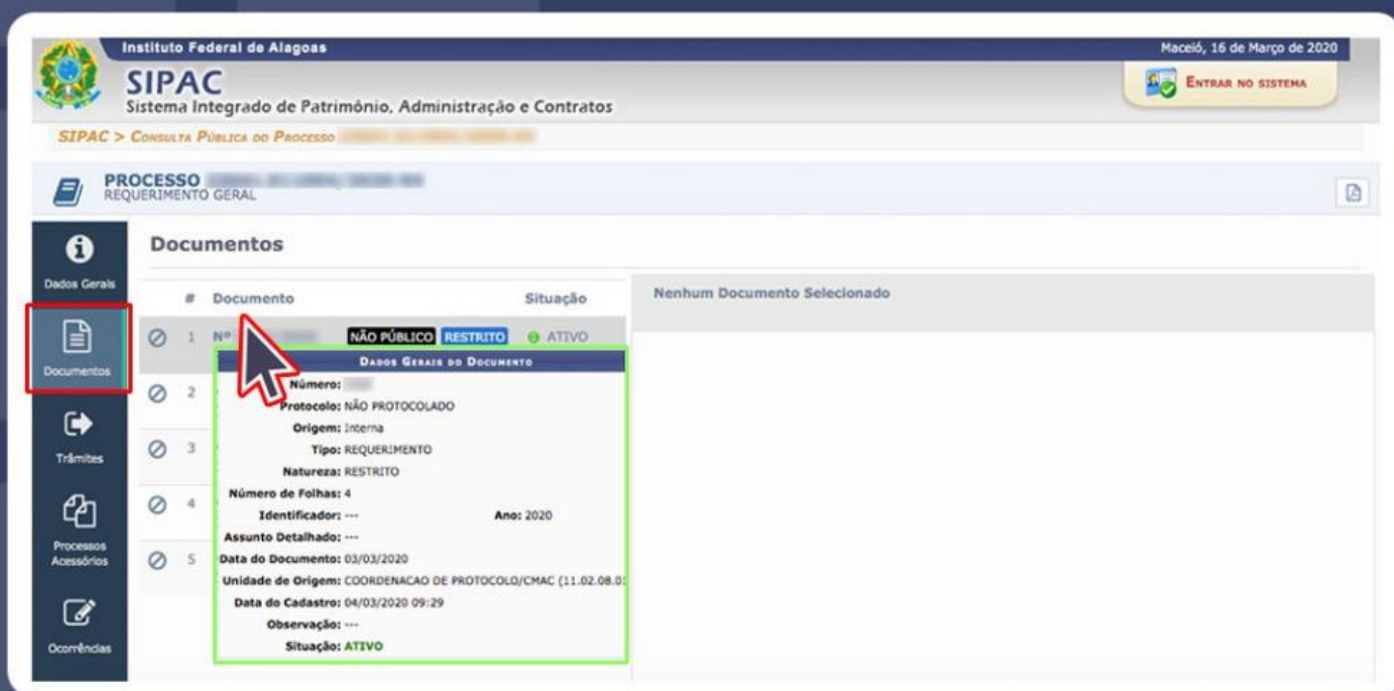
<< Voltar

SIPAC | DTI - Diretoria da Tecnologia de Informação - IFAL - www.ifal.edu.br | © UFRN | app-01-slg.Instancia1 16/03/2020 07:57

COMO FUNCIONA?

● TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS

- Ao clicar em  você será direcionado para a página da imagem abaixo;
- Selecione "Documentos" e posicione o mouse em cima dos processos listados para ver em detalhe as informações.



The screenshot displays the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. At the top, it shows the logo of the Instituto Federal de Alagoas and the date "Maceió, 16 de Março de 2020". The main header includes the SIPAC logo and the text "Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos". Below this, there is a navigation bar with "SIPAC > CONSULTA PÚBLICA DO PROCESSO" and a button labeled "ENTRAR NO SISTEMA".

The main content area is titled "PROCESSO REQUERIMENTO GERAL" and "Documentos". A sidebar on the left contains navigation options: "Dados Gerais", "Documentos" (highlighted with a red box), "Trâmites", "Processos Acessórios", and "Ocorrências".

The "Documentos" section shows a table with columns for "# Documento" and "Situação". The first document is selected, and its details are displayed in a pop-up window titled "DADOS GERAIS DO DOCUMENTO". A red mouse cursor points to the first document in the table.

# Documento	Situação
1	NÃO PÚBLICO RESTRITO ATIVO

DADOS GERAIS DO DOCUMENTO

- Número: [REDACTED]
- Protocolo: NÃO PROTOCOLADO
- Origem: Interna
- Tipo: REQUERIMENTO
- Natureza: RESTRITO
- Número de Folhas: 4
- Identificador: ---
- Ano: 2020
- Assunto Detalhado: ---
- Data do Documento: 03/03/2020
- Unidade de Origem: COORDENACAO DE PROTOCOLO/CMAC (11.02.08.0)
- Data do Cadastro: 04/03/2020 09:29
- Observação: ---
- Situação: ATIVO