



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

PORTARIA Nº 711/GR/IFAM, DE 05 DE MAIO DE 2026

Dispõe sobre os procedimentos internos para matrícula de estudantes dos Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), no âmbito do Instituto Federal do Amazonas.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS (IFAM), no uso de suas atribuições legais e estatutárias que lhe confere o Decreto Presidencial de 21 de junho de 2023, publicado no Diário Oficial da União (DOU) Nº 116-A, de 21 de junho de 2023, Seção 2 – Extra A, pág. 1, resolve:

Art. 1º Regulamentar os procedimentos internos do Instituto Federal do Amazonas (IFAM) para a realização da matrícula de estudantes nos cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

Art. 2º Para fins desta Portaria, consideram-se Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC), também denominados Cursos de Qualificação Profissional, o conjunto articulado de atividades pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, ofertadas na modalidade presencial ou a distância, planejadas para atender às demandas da sociedade, bem como às necessidades de aquisição, atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

Parágrafo único. Os cursos de que trata o caput articulam-se, preferencialmente, com a educação de jovens e adultos, com vistas à qualificação para o trabalho e à elevação do nível de escolaridade do trabalhador, assegurando, ao final, mediante aproveitamento, a certificação de formação inicial ou continuada para o trabalho.

Art. 3º Os Cursos FIC classificam-se nas seguintes modalidades:

I – Formação Inicial: destinada a estudantes que buscam qualificação profissional, com carga horária igual ou superior a 160 (cento e sessenta) horas;

II – Formação Continuada: destinada a estudantes que já possuem conhecimentos e/ou experiência na área, visando à atualização ou ao aprofundamento de saberes, com carga horária mínima de 40 (quarenta) horas.

Art. 4º De acordo com a Resolução nº 096/CONSUP/IFAM, de 16 de novembro de 2022, todos os cursos com carga horária igual ou superior a 20 (vinte) horas deverão ter suas matrículas registradas no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

Art. 5º Para fins de matrícula no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC), o curso deverá, previamente, ter sido aprovado e devidamente registrado junto ao setor de extensão do respectivo campus.

Art. 6º Os cursos de extensão poderão ser ofertados com e sem fomento externo.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

§1º As disposições relativas às responsabilidades e aos fluxos estabelecidos nesta Portaria aplicam-se aos cursos sem fomento externo, cujas matrículas deverão ser realizadas na aba “CICLO” do SISTEC.

§2º Os cursos FIC com fomento externo, cuja matrícula deva ocorrer obrigatoriamente na aba “Bolsa-Formação” do SISTEC, terão suas matrículas realizadas pelos bolsistas dos respectivos programas, previamente autorizados pela Pró-Reitoria de Extensão (PROEX).

§3º Na hipótese de necessidade de registro dos mesmos estudantes também na aba “CICLO”, além da aba “Bolsa-Formação”, caberá aos bolsistas dos programas proceder à realização das matrículas em ambas as abas do SISTEC.

§ 4º Nos casos previstos no § 3º do art. 5º, a coordenação local do curso ou programa deverá encaminhar ao Setor de Registro Acadêmico, no prazo de até 30 (trinta) dias, a planilha mencionada no art. 7º, para posterior registro na PNP.

Art. 7º Após a aprovação e o registro do curso FIC nos sistemas oficiais do Instituto Federal do Amazonas, o(a) coordenador(a) deverá, no prazo de até 10 (dez) dias, encaminhar ao setor de extensão do campus planilha em formato Excel contendo os dados necessários para a matrícula dos estudantes no Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (SISTEC).

§1º A planilha de que trata o caput deverá conter, obrigatoriamente no mínimo, as seguintes informações dos estudantes:

- I – nome completo;
- II – CPF;
- III – forma de acesso ou grupo de acesso;
- IV – cor/raça;
- V – renda per capita;
- VI – identidade de gênero;
- VII – tipo de deficiência.

§2º O envio da planilha é de responsabilidade do(a) coordenador(a) do curso, devendo observar a completude e a veracidade das informações prestadas.

§3º o modelo da planilha de Excel poderá ser baixa do site do IFAM na aba Pró-Reitorias > Extensão > Formulários e Documentos > Planilha de Matrícula de Estudantes (<https://portal.ifam.edu.br/pro-reitorias/pro-reitoria-de-extensao/formul%C3%A1riosdocumentos-e-resolu%C3%A7%C3%B5es/>)

Art. 8º O gestor de extensão do campus, após o recebimento da planilha encaminhada pelo coordenador do curso, deverá remetê-la ao Setor de Registro Acadêmico, no prazo de até 5 (cinco) dias, acompanhada das seguintes informações:

- I – nome do curso;
- II – Se é um curso previsto no Catalogo nacional de cursos FIC (Pronatec);



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

- II – Modalidade do curso (Formação Inicial ou Formação Continuada);
- III – Eixo tecnológico;
- IV – há cursos técnicos relacionados, se sim, quais;
- V – Modalidade de ensino;
- VI – Perfil do Curso ;
- VII – carga horária total do curso;
- VIII – data de início e término do curso;
- IX – número de vagas ofertadas;
- X – Número de inscritos no processo seletivo.

Art. 9º O Coordenador do Setor de Registro Acadêmico, ao receber a planilha e as informações do curso, deverá verificar se o curso ofertado já se encontra cadastrado na unidade de ensino no SISTEC.

Parágrafo único. Constatada a inexistência de cadastro do curso no SISTEC, caberá ao Setor de Registro Acadêmico proceder à sua criação no sistema, observando as informações encaminhadas pelo setor de extensão.

Art. 10. O Coordenador do Setor de Registro Acadêmico deverá proceder à criação do ciclo de matrícula no SISTEC para o curso informado, bem como realizar a matrícula dos estudantes.

Parágrafo único. Após a efetivação das matrículas, o Setor de Registro Acadêmico deverá comunicar formalmente ao setor de extensão do campus a conclusão do procedimento.

Art. 11. Após a conclusão do curso, o coordenador de curso deverá encaminhar ao setor de extensão do campus, no prazo de até 10 (dez) dias, o status final de cada estudante, conforme registrado no SISTEC.

Parágrafo único. Para fins de registro, deverão ser informados um dos seguintes status para finalização do Curso, individualmente por estudante:

- I – Concluído;
- II – Evadido;
- III – Desligado;
- IV – Reprovado.

Art. 12. Após o recebimento do status final dos estudantes, o setor de extensão do campus deverá encaminhar as informações ao Setor de Registro Acadêmico.

Parágrafo único. Compete ao Setor de Registro Acadêmico proceder ao devido registro das informações no SISTEC, bem como realizar o encerramento da turma no sistema.

Art. 13. Compete ao setor de extensão do campus informar aos coordenadores de curso acerca da obrigatoriedade de fornecimento dos dados necessários para a realização das matrículas no SISTEC.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

Parágrafo único. O setor de extensão deverá acompanhar e monitorar todas as etapas previstas nesta Portaria, bem como notificar os responsáveis quanto ao cumprimento das ações e prazos estabelecidos.

Art. 14. A matrícula dos estudantes dos cursos FIC no SISTEC possui implicações no planejamento orçamentário do campus para o exercício subsequente, razão pela qual todos os envolvidos deverão observar, de forma estrita, as disposições estabelecidas nesta Portaria.

Art. 15. O tratamento dos dados pessoais dos estudantes, inclusive aqueles classificados como dados pessoais sensíveis, constantes nas planilhas de matrícula de que trata o art. 7º, deverá observar rigorosamente as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD), bem como as normas institucionais de segurança da informação e gestão de documentos.

§1º Os dados pessoais deverão ser coletados e utilizados exclusivamente para a finalidade de registro acadêmico e alimentação dos sistemas oficiais, sendo vedado seu uso para finalidades diversas e não autorizadas.

§2º O compartilhamento das planilhas deverá ocorrer exclusivamente por meio de canais institucionais oficiais, sendo vedado o envio por meios pessoais ou não autorizados, devendo ser adotadas medidas de segurança que garantam a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações.

§3º Os agentes públicos envolvidos no tratamento dos dados são responsáveis por:

- I – garantir a veracidade, adequação e atualização dos dados coletados;
- II – assegurar o acesso restrito apenas a servidores autorizados;
- III – adotar medidas técnicas e administrativas aptas a proteger os dados pessoais de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou difusão;
- IV – comunicar imediatamente à autoridade competente eventuais incidentes de segurança da informação envolvendo dados pessoais.

§4º As planilhas e demais documentos contendo dados pessoais deverão ser armazenados em ambiente institucional seguro, com controle de acesso, observadas as políticas de segurança da informação e da gestão de documentos e os prazos de guarda definidos em instrumentos arquivísticos.

§5º O tratamento dos dados pessoais deverá observar o princípio da minimização, limitando-se ao estritamente necessário para o cumprimento das finalidades institucionais.

§6º O descumprimento das disposições deste artigo poderá ensejar responsabilização administrativa, civil e penal, nos termos da legislação vigente.

Art. 16. Todos os documentos físicos e digitais dos estudantes deverão ser arquivados no Setor de Extensão do Campus, observando-se as normas de gestão de documentos, os prazos de guarda definidos em instrumentos arquivísticos, bem como as diretrizes de proteção de dados pessoais e controle de acesso à informação.

Art. 17. O Anexo I desta Portaria apresenta os e-mails dos setores de Extensão e dos Setores de Registro Acadêmico.



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

Art. 18. Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Art. 19. À Pró-Reitoria de Extensão (PROEX), para adoção das providências que se fizerem necessárias.

Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.

Reitor do IFAM



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

ANEXO I

E-mails dos setores de extensão dos *campi*

Nº	Campus	E-mail do Setor
1.	Boca do Acre	coex.cbda@ifam.edu.br
2.	Coari	coordextensaocoari@ifam.edu.br
3.	Eirunepé	coex.ceiru@ifam.edu.br
4.	Humaitá	cextensao.chum@ifam.edu.br
5.	Iranduba	coex.cir@ifam.edu.br
6.	Itacoatiara	coex.cita@ifam.edu.br
7.	Lábrea	ccex.cla@ifam.edu.br
8.	Manacapuru	coex.cmpu@ifam.edu.br
9.	Manaus Centro	Direc@ifam.edu.br
10.	Manaus Distrito Industrial	dipexpi_cmdi@ifam.edu.br
11.	Manaus Zona Leste	cerc.cmzl@ifam.edu.br
12.	Maués	cext_cma@ifam.edu.br
13.	Parintins	coex.cpa@ifam.edu.br
14.	Presidente Figueiredo	coex.cprf@ifam.edu.br
15.	São Gabriel da Cachoeira	dpex.csgc@ifam.edu.br
16.	Tabatinga	coex.ctbt@ifam.edu.br
17.	Tefé	coex.tefe@ifam.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA

E-mails dos setores dos registros acadêmicos dos Campi

Nº	Campus	E-mail do Setor
1.	Boca do Acre	cra.cbda@ifam.edu.br
2.	Irlanduba	cra.cir@ifam.edu.br
3.	Coari	cra.cco@ifam.edu.br
4.	Eirunepé	cra.ceiru@ifam.edu.br
5.	Humaitá	cra.chum@ifam.edu.br
6.	Itacoatiara	cra.cita@ifam.edu.br
7.	Lábrea	cra.clb@ifam.edu.br
8.	Manacapuru	cra.cmpu@ifam.edu.br
9.	Manaus Centro	cca.cmc@ifam.edu.br
10.	Manaus Distrito Industrial	cra_cmdi@ifam.edu.br
11.	Manaus Zona Leste	cra.cmzl@ifam.edu.br
12.	Maués	registroacademico.cma@ifam.edu.br
13.	Campus Parintins	cra.cpa@ifam.edu.br
14.	Presidente Figueiredo	cra.cprf@ifam.edu.br
15.	São Gabriel Da Cachoeira	cra.sgc@ifam.edu.br
16.	Tabatinga	creg.ctbt@ifam.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
GABINETE DA REITORIA
