Fluxo de Requerimento entre Departamentos e/ou Responsáveis

ROD 2017

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de Requerimento?** | **Quando solicitar?** | **Onde solicitar?** | **Documentos Necessários? Requisitos?** | **Entendendo o fluxo do Requerimento entre Departamentos e/ou Responsáveis** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **PROCESSO / FLUXO** | | | | |
|  |  |  |  | **Fase 1:** | **Fase 2:** | **Fase 3:** | **Fase 4:** | **Fase 5:** (contestação\*) |
| **Aproveitamento de componentes curriculares** | **Aluno Novato:** até **10 dias** letivos após a matrícula.  .........................  **Aluno Veterano**: até **30 dias** corridos do inicio do período letivo (semestre/ano). | **Setor de Protocolo** | 1. **histórico escolar**, com carga horária dos componentes curriculares, autenticado pela instituição de origem;   ..................................   1. **programas dos componentes** curriculares solicitados, devidamente autenticados pela instituição de origem. | **COORDENAÇÃO DE CURSO (5 dias)** | **DOCENTE AVALIADOR (15 dias)** | **COORDENAÇÃO DE CURSO(5 dias)** | **CCA (5 dias)** | **DIREÇÃO DE ENSINO (5 dias)** |
| **i)** analisar se não houve, por parte do aluno, pedido anterior para aproveitamento do mesmo componente curricular; **ii)** verificar checklist da documentação (autenticidade, reprovações, critérios de notas/conceitos adotados na instituição de origem; critérios p/ aproveitamento; etc); **iii)** encaminhar a um docente da área currilar para análise; | **i)** avaliar a compatibilidade de conteúdo; **ii)** verificar o percentual mínimo de 75% do total da CH estipulada para o componente curricular da matriz em que está matriculado; **iii)** emitir parecer técnico; **iv)** devolver o resultado da análise ao CC. | Emitir PARECER FINAL, divulgar o resultado (via protocolo) e encaminhar à CCA | Registrar no sistema e arquivar o processo. | **i)** nomeará dois outros professores com conhecimento  na área, para proceder à revisão e emitir parecer final; **(5 dias)**  **ii)** proceder a divulgação do resultado e encaminhar novamente à CCA.  **(5 dias)**  **\*Prazo p/ pedido da Revisão** |
|  |  |  |  |  |  | **pelo aluno:** 5 (cinco) dias |
|  |  |  |  |  |  | letivos a partir da divulgação |
|  |  |  |  |  |  | do resultado. |
|  |  |  |  | **PRAZO (Fase 1 a 4): 30 DIAS LETIVOS** | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **PROCESSO / FLUXO** | | | | |
|  |  |  | **Quando se tratar de** | **Fase 1:** | **Fase 2:** | **Fase 3:** | **Fase 4:** | **Fase 5:** (contestação\*) |
|  |  |  | **conhecimentos** | **COORDENAÇÃO DE CURSO (10 dias)** | **COMISSÃO DOCENTE (20 dias)** | **COORDENAÇÃO DE CURSO (5 dias)** | **CCA (5 dias)** | **COORDENAÇÃO DE CURSO (5 dias)** |
|  |  |  | **adquiridos em estudos** |
| **Validação de Conhecimento** | **30** primeiros **dias** corridos do inicio do período letivo (semestre/ano). | **Setor de Protocolo** | **regulares:** declaração, certificado ou diploma que atestem os conhecimentos;  .......................................  **Quando se tratar de conhecimentos profissionais adquiridos:** cópia da Carteira de Trabalho |
| **i)** analisar se não houve, por parte do aluno, pedido anterior de Validação para o mesmo componente curricular; **ii)** verificar se houve reprovação da disciplina no IFCE; **iii)** e verificar compatibilidade do comprovante de conhecimento seja ele teórico ou prático; **iv)** instituir comissão de pelo menos 2 docente(s) que lecionem o(s) componente(s) curricular  ou que possuam competência técnica para tal fim. | Elaborar e executar avaliação teórica e/ou prática e emitir parecer técnico. | Emitir PARECER FINAL, divulgar o resultado (via protocolo) e encaminhar à CCA | Registrar no sistema e arquivar o processo. | Obs.: o ROD não define nenhum rito para o pedido de Revisão da Validação. Presume-se que fica a critério da Coordenação de Ensino definir tais procedimentos.  ---------------------------  **\*Prazo p/ pedido da Revisão** |
|  |  |  | (páginas já preenchidas) |  |  |  | **pelo aluno:** 2 (dois) dias |
|  |  |  | ou declaração  do empregador ou de |  |  |  | letivos a partir da divulgação  do resultado. |
|  |  |  | próprio punho, quando |  |  |  |  |
|  |  |  | autônomo. |  |  |  |  |
|  |  |  | ...................................... |  |  |  |  |
|  |  |  | Outros documentos |  |  |  |  |
|  |  |  | complementares |  |  |  |  |
|  |  |  | solicitados pela CC |  |  |  |  |
| **Prazo (Fase 1 a 4): 50 DIAS LETIVOS** | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Segunda chamada de avaliação** | Até **5 (cinco) dias** letivos subsequentes à primeira avaliação | **Setor de Protocolo** | 1. atestado médico 2. declaração de corporação militar, empresa ou repartição, comprovando que,   no horário da realização da 1ª (primeira) chamada, estava em serviço;   1. atestado de óbito de parentes até segundo grau; 2. outro documento, a ser analisado pela Coordenadoria de Curso. | **PROCESSO / FLUXO** | | |
| **Fase 1:** | **Fase 2:** | **Fase 3:** |
| **COORDENAÇÃO DE**  **CURSO (3 dias)** | **PROFESSOR DA**  **COMP. CURRIC. (2 dias)** | **APLICAÇÃO DA**  **PROVA (5 dias)** |
| **i)** Verificar a obediência dos prazos e documentação apresentada pelo aluno; **ii)** emitir parecer; **iii)** solicitação e informá-la ao estudante e ao docente responsável pelo componente  curricular.  ---------------------------------  **Em caso de deferimento da solicitação, segue-se para fase 2.** | Agendar em comum  acordo com o estudante e comunicar à Coordenadoria do curso. | A aplicação deverá  ser realizada: **i)** professor responsável pela componente curricular; ou **ii)** Coordenação de Curso. |
| **Prazo (Fase 1 a 3): 10 DIAS LETIVOS.** | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **PROCESSO / FLUXO** | | |
|  |  |  | **Apresentação da avaliação** | **Fase 1:** | **Fase 2:** | **Fase 3:** |
| **COORDENAÇÃO DE**  **CURSO (3 dias)** | **PROFESSOR DA**  **COMP. CURRIC. (2 dias)** | **PROVA (5 dias)** |
| **Revisão de Avaliação de Aprendizagem** | Até **2 (dois) dias** letivos após a divulgação do resultado | **Setor de Protocolo** |  |
| **i)** Verificar a obediência dos prazos **e a avaliação apresentada pelo aluno**; **ii)** emitir parecer.  --------------------------------- **Em**  **caso de deferimento da solicitação, segue-se para fase 2.** | Agendar em comum acordo com o estudante e comunicar à Coordenadoria do curso. | **A análise deve ser realizada por dois professores nomeados pela CC, e estes emitirão parecer final.** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | **Prazo (Fase 1 a 3): 10 DIAS LETIVOS.** | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Justificativa de falta** | até **5 (cinco) dias** letivos após o primeiro dia de ausência | **Setor de Protocolo** | 1. Atestado médico; 2. declaração de corporação militar, empresa ou repartição, comprovando que,   no horário da realização da 1ª (primeira) chamada, estava em serviço;   1. atestado de óbito de parentes até segundo grau; 2. outro documento, a ser analisado pela Coordenadoria de curso. | **PROCESSO / FLUXO** | |
| **Fase 1:** | **Fase 2:** |
| **CC: (03 dias)** | **CCA (02 dias)** |
| **i)** analisa o pedido, comunicar o resultado ao estudante, ao docente do componente curricular  e a CCA.  --------------------------------- **Em**  **caso de deferimento da solicitação, segue-se para fase 2 (encaminha a CCA).** | Registrar no Sistema Acadêmico e arquivar na Pasta Acadêmica do Aluno. |
| **Prazo: 05 DIAS LETIVOS** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **PROCESSO / FLUXO** | | | |
|  |  |  |  | **Fase 1:** | **Fase 2:** | ***Observações*** | |
| **Trancamento de Matrícula** | **Caso Normal:** Qualquer época, desde que tenha cursado com aproveitamento total o 1º período letivo.  --------------------  **Caso Excepcional\*:** Qualquer época. | **Setor de Protocolo** | 1. Quitação de Débitos com a Biblioteca (Nada Consta);   ----------------------------   1. Outros documentos que comprove a excepcionalidade do caso (somente para casos excepcionais) | **CTP (10 dias)** | **CCA (5 dias)** | **\*Casos Expecionais p/ Trancamento** | **Idade < 18anos** |
| 1. Verificar prazo de solicitação e documentação; 2. Verificar a excepcionalidade dos casos; **iii)** Emitir o parecer técnico.   --------------------------------- **Em**  **caso de deferimento da solicitação, segue-se para fase 2.** | Registrar no sistema e arquivar o processo. | 1. tratamento prolongado de saúde pessoal ou de familiares em primeiro grau. 2. convocação para o serviço militar; 3. acompanhamento de cônjuge ou pais, nos casos de transferência   compulsória de servidor público civil ou militar, ou de funcionário de empresa privada;   1. trabalho formal; 2. gravidez de risco ou problemas pós-parto; 3. casos específicos, devidamente justificados pelo estudante, analisados e autorizados pela Diretoria/ Departamento de | O trancamento de matrícula para **estudantes com idade inferior a 18**  **(dezoito) anos** deverá ser solicitado pelos pais ou responsável legal |
|  |  |  |  |  | Ensino. |  |
|  |  |  |  | **Prazo: 10 DIAS LETIVOS** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | **PROCESSO / FLUXO** | |
|  |  |  |  | **Fase 1:** | **Fase 2:** |
|  |  |  |  | **CC (5 dias)** | **CCA(5 dias)** |
| **Trancamento de componentes curriculares** (\*exceto integrado) | Primeiros **30 dias** do período letivo em curso, exceto para alunos do 1º período letivo. | **Setor de Protocolo** | **Requisito: i)** Se encontrar matriculado a partir do 2º período letivo. **ii)** Permancer matriculado, no mínimo, em 12 | 1. Verificar prazo de solicitação e documentação; 2. Verificar os requisitos   **iii)** Emitir o parecer técnico.  ---------------------------------  **Em caso de deferimento da solicitação, segue-se para fase 2.** | Registrar no sistema e arquivar o processo. |
|  |  |  | créditos. |
|  |  |  |  | **Prazo: 10 DIAS LETIVOS** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cancelamento de Matrícula** (Voluntária) | **Qualquer época,** em qualquer período letivo | **Setor de Protocolo** | **I.** Quitação de Débitos com a Biblioteca (Nada Consta); | **PROCESSO / FLUXO** | | | |
| **Fase 1:** | **Fase 2:** | **Fase 3:** | **Observações** |
| **CTP (3 dias)** | **DIREÇÃO DE ENSINO (4 dias)** | **CCA (3 dias)** | **Idade < 18anos** |
| Entrevistará o estudante para saber se o mesmo reafirma o interesse pelo cancelamento;  -----------------------------------  **Em caso de reafirmação do interesse, segue-se para fase 2.** | Validará o pedido de cancelamento, encaminhando parecer técnico para CCA (Fase 3). | Procede de Cancelamento Vonluntário no Sistema e arquiva o processo. | O cancelamento de matrícula para **estudantes com idade inferior a 18 (dezoito) anos** deverá ser solicitado por seu responsável legal |
| **Prazo (Fase 1 a 3): 10 dias** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **I.** cópia do diploma para | **PROCESSO / FLUXO** |
| **Fase 1:** |
|  |  |  | quem deseja matrícula na |
| **COORD. DE CURSO** |
|  |  |  | graduação, devidamente |
| **i)** Verificar prazo de solicitação e documentação; **ii)** Verificar a disponibilidade de vaga e diplomação específica conforme nível/curso pretendido; **iii)** Verificar o caso específico de diploma estrangeiro apresentando pelo requerente; **iii)** Emitir o PARECER TÉCNICO. |
|  |  |  | autenticada ou |
|  |  |  | acompanhada do original; |
|  | Primeiros **50 dias** |  | **II.** cópia do certificado de |
|  | do período letivo |  | conclusão do Ensino |
| **Matrícula Especial** | (semestre/ano) | **Setor de** | Médio para quem deseja |
| (Aluno sem vínculo) | imediatamente | **Protocolo** | matrícula em curso |
|  | anterior ao que |  | técnico, devidamente |
|  | será cursado |  | autenticada ou |
|  |  |  | acompanhada do |
|  |  |  | original; |
|  |  |  | **III.** cópia do histórico |
|  |  |  | escolar autenticada ou |
|  |  |  | acompanhada do original. |
| **Prazo: 30 DIAS** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **I.** terem decorrido **05** | **PROCESSO / FLUXO** | |
|  |  |  | **(cinco) anos**, no máximo, | **Fase 1:** | **Fase 2:** |
|  |  |  | da desistência; | **COORD. DE CURSO (5 dias)** | **CCA (5 dias)** |
|  |  |  | **II.** existir vaga ou previsão |
| **i)** analisar a documentação, tempo e período letivo de sua desistência, unicidade do pedido de reingresso; **ii)** emitir parecer técnico. -  -----------------------------------  **Em caso de deferimento, segue- se para fase 2.** | Procede ao Registro no Sistema e arquiva o processo. |
|  |  |  | de oferta para os |
|  |  |  | componentes curriculares |
| **Pedido de Reingresso** (p/ Estudantes Desistentes) | **Qualquer época,** dentro do prazo máximo de 5 anos da desistência. | **Setor de Protocolo** | pendentes, estando o estudante sujeito a eventuais adaptações ao currículo;  **III.** apresentar a quitação |
|  |  |  | com a biblioteca (nada |
|  |  |  | consta); |
|  |  |  | **IV.** Não ter sido desistente |
|  |  |  | no primeiro semestre (ou |
|  |  |  | ano, para cursos de |
|  |  |  | regime anual). | **Prazo: 10 dias** | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **Laudo do médico** | **PROCESSO / FLUXO** |  |
|  |  |  | responsável com sua | **Fase 1:** | **Fase 2:** |
|  |  |  | **assinatura e o número** |
| **COORD. DE CURSO** | **DIRETOR DE ENSINO (5 dias)** |
|  | Prazo |  | **de sua matrícula** no |
|  | mínimo de **5** |  | Conselho Regional de | **i)** analisar a documentação/laudo, principalmente se o CID esta de acordo com as condições especificadas no ROD;  **ii)** verificar se o pedido se refere a uma atividade de ensino não passível de aplicação do RED;  **iii)** emitir parecer técnico. | **i)** orientará e viabilizará as ações para o atendimento das solicitações conforme Art. 184 do ROD;  **ii)**definirá o setor responsável pelo fluxo de atendimento.  **iii)** Atendimento: Período de Afastamento. |
| **Regime de**  **Exercícios Domiciliares (RED)** | **(cinco) dias letivos do início do afastamento** e | **Setor de Protocolo** | Medicina (CRM)**,** além do **período do afastamento e a especificação acerca** |
|  | não superior a **30** |  | **da natureza** |
|  | **dias.** |  | **do impedimento** com |
|  |  |  | indicação do Código |
|  |  |  | Internacional de Doença |
|  |  |  | **(CID).** | **Prazo: Período de afastamento** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Declarações, Históricos e Ementas** | **Qualquer época,** em qualquer período letivo | **Setor de Protocolo** | **I.** Requerimento Formal usando formulário padrão do setor de Protocolo | **PROCESSO / FLUXO** |
| **Fase 1:** |
| **CCA** |
| **i)** Verificar a disponibilidade do Sistema para o aluno (no caso de Histórico e Declaração); **ii)** Verificar o requerimento sobre a necessidade de Carimbo e Assinatura no documento solicitado; **iii)** Emitir o DOCUMENTO solicitado. |
| **Prazo: 5 dias** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Quando concluída  todas as etapas  de estudos (TCC  estágio curricular, atividades complementares, etc) obrigatórias e exigidas pelo Projeto Pedagógico de Curso no qual o  aluno esteja  vinculado. |  |  | **PROCESSO / FLUXO** |
| **Fase 1:** |
|  |  | **Vê lista de documentação no setor de protocolo,** a qual pode variar de acordo com o curso/nível do aluno. |
| **CCA** |
|  |  |
| **i)** Verifica a documentação apresentada e requisitos;  **ii)** emite documentação. |
|  |  |
| **Solicitação de Diploma** | **Setor de Protocolo** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Prazo: 60 dias** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matrícula e Processo de Estágio** | **Verificar o FLUXO ESPECÍFICO PARA ESTÁGIO** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| **Declaração de presença dos discentes nas atividades do *Campus*** | Qualquer época, em qualquer período letivo | **Setor de Protocolo** | **Requerimento Formal,** físico ou digital | **PROCESSO / FLUXO** | |
| **Fase 1:** | |
| **COORD. DE CURSO** |  |
| Análise e emissão do documento carimbado e assinado caso a solicitação proceda. | |
| **Prazo: 5 DIAS** |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Certificado ou Declaração de Proficiência com base no ENEM** | **Qualquer época,** em qualquer período letivo | **Setor de Protocolo** | **Requerimento Formal** utilizando formulário padrão do Setor de Protocolo. | **PROCESSO / FLUXO** | |
| **Fase 1:** | |
| **CCA** |  |
| Avaliar se o aluno atende aos pré-requisitos necessários em conformidade com o Guia de Certificação Vigente; Caso atenda, emitir certificado. | |
| **Prazo: 30 DIAS CORRIDOS** (exceto casos Urgentes avaliados pela CCA). | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ajuste de Disciplina** | **Período de Ajuste,** conforme calendário acadêmico do período letivo em curso. | **Setor de Protocolo** | **Requerimento Formal** utilizando formulário padrão do Setor de Protocolo. Preencher a devida justificativa para a solicitação de ajuste. | **PROCESSO / FLUXO** |  |
| **Fase 1:** | **Fase 2:** |
| **COORD. DE CURSO** | **CCA** |
| Verificar os prazos previstos no calendário acadêmico vigente; Elaborar o horário, em conjunto com o aluno e conforme o modelo fornecido pela direção de ensino, visualizando o atendimento de pré-requisitos e o não conflito entre os horários das disciplinas. | Registrar no sistema e arquivar o processo. |
| Prazo: **5 dias letivos** | Prazo: **3 dias letivos** |
| **Prazo: 8 DIAS** | |