SOLICITAÇÕES DE ALUNOS – CTP Campus Jaguaribe

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Diretoria de Ensino** | | | | |
| **SOLICITAÇÃO** | **PRAZOS** | **REQUISITOS** | **SETOR RESPONSÁVEL** | **TRÂMITE** |
| **AJUSTE DE MATRÍCULA** | Informado no calendário acadêmico | * Efetuado pelo aluno no Sistema Acadêmico (demais cursos). A partir do 2º semestre. | CC | CC→CCa |
| **APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS** | Alunos novatos – 10 dias úteis, contados a partir da data da pré-matrícula.  Alunos veteranos – Primeiros 30 (trinta) dias letivos do semestre em curso. | * Formulário de solicitação de aproveitamento; (SEI) * Ementas das disciplinas a serem aproveitadas; * Histórico Escolar contendo as disciplinas a serem aproveitadas. | COORDENAÇÃO DO CURSO | CC → DOCENTE→ CC → CCA→DE |
| **CANCELAMENTO DE MATRÍCULA** | Em qualquer data dentro do calendário letivo. | * Formulário de requerimento geral; (SEI) * Nada Consta da Biblioteca; * Nada Consta do Serviço Social. | COORDENAÇÃO TÉCNICO- PEDAGÓGICA | CTP → DE → CCA |
| **COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL** | 30 (trinta) dias antes da data pretendida para a colação. | * Formulário de requerimento geral;(SEI) * Declaração de concludente; * Justificativa do pedido; * Nada Consta da Biblioteca. | DIREÇÃO DE ENSINO | DE → GDG → CSE  → CCA |
| **DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA/CONCLUSÃO** | Em qualquer data. | - Preencher solicitação na CCA (SEI)  (Pode ser emitido no Sistema Acadêmico). | CCA | CCA |
| **DIPLOMA DE CONCLUSÃO** | Quando concluída todas as etapas:   1. TCC 2. Estágio curricular 3. Atividades complementares | * Formulário de requerimento geral; (SEI) * Nada Consta da Biblioteca; * Nada Consta do Serviço Social; * Nada Consta da Coordenação do Curso; * Certidão Civil; * RG; * CPF; * Título de Eleitor; * Certidão de Quitação com o Serviço Eleitoral; * Carteira Reservista, para homens a partir de 18 anos; * Certificado de Conclusão do Ensino Médio para cursos concomitantes, subsequentes e superiores; * Certificado de conclusão do Ensino Fundamental para cursos integrados.   **OBS.:** Para solicitação de segunda via, incluir o diploma danificado, Boletim de Ocorrência ou outro documento que justifique o pedido. | CCA | CCA |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **EMENTAS**  **(PROGRAMAS DE DISCIPLINAS)** | Em qualquer data. | - Formulário de requerimento geral. (SEI) | CCA | CCA → CC |
| **HISTÓRICO ESCOLAR** | Em qualquer data. | - Preencher solicitação na CCA  (Pode ser emitido no Sistema Acadêmico). | CCA | CCA |
| **INGRESSO COMO DIPLOMADO** | Estabelecido em edital. | - Determinado por edital. | RECEPÇÃO DO CAMPUS | REC → DE → CC |
| **MATRIZ CURRICULAR** | Em qualquer data. | * Preencher solicitação na CCA   (Pode ser emitido no Sistema Acadêmico).   * Disponível no site [www.ifce.edu.br/jaguaribe](http://www.ifce.edu.br/jaguaribe%20) para download. | CCA | CCA |
| **MUDANÇA DE TURNO** | Duas primeiras semanas de aula para retorno no semestre em curso, e demais dias letivo para retorno no período subsequente. | * Formulário de requerimento geral; * Justificativa relacionada a trabalho formal ou realização de estágio. | COORDENADOR DO CURSO | CC → CCA |
| **PROVA DE 2ª CHAMADA E JUSTIFICATIVA DE FALTAS** | 05 (cinco) dias úteis após a data da prova. | * Formulário de requerimento geral; (SEI) * I. Atestado Médico; * II. Declaração de corporação militar, empresa ou repartição, comprovando que, no horário da realização da primeira chamada, estava em serviço; * III. Atestado de óbito de parentes até segundo grau; * IV. Outro documento, a ser analisado pela coordenadoria de curso. | COORDENAÇÃO DO CURSO | CC → DOCENTE |
| **REABERTURA DE MATRÍCULA** | Qualquer período para ingressar no período seguinte. | * Formulário de requerimento geral; (SEI) | COORDENAÇÃO DO CURSO | CC → CCA |
| **REGIME DOMICILIAR** | 05 (cinco) dias letivos do início do afastamento | * Formulário de requerimento geral; * Laudo médico com período de afastamento e indicação do Código Nacional de Doença (CID). | COORDENAÇÃO DE CURSO | CC → DE |
| **REINGRESSO\***  **Nesse período de flexibilização o aluno que abandonar o curso poderá, mesmo nos casos em que abandonou no primeiro período, poderá solicitar reingresso.** | Qualquer período para reingressar no período seguinte. | * Formulário de requerimento geral; (SE) * Nada Consta da Biblioteca. | COORDENAÇÃO DO CURSO | CC → CCA |
| **TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS\*** | Primeiros 30 (trinta) dias letivos do semestre em curso. | - Formulário de requerimento geral. | COORDENAÇÃO  DE CURSO | CC → CCA |
| **TRANCAMENTO DE MATRÍCULA\*** | Em qualquer data dentro do calendário letivo. | * Formulário de requerimento geral; (SEI) * Nada Consta da Biblioteca; * Nada Consta do Serviço Social. | COORDENAÇÃO TÉCNICO- PEDAGÓGICA | CTP →CC→ BIBLIO→ DE → CCA |
| **TRANSFERÊNCIA INTERNA E EXTERNA** | Estabelecido em edital. | Determinado por edital. | RECEPÇÃO DO CAMPUS | REC → DE → CC |
| **VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS** | Primeiros 30 (trinta) dias letivos do semestre em curso. | * Formulário de requerimento geral; * I. Declaração, certificado ou diploma para fins de validação em conhecimentos adquiridos em estudos regulares; | DIREÇÃO DE ENSINO | DE → CC → CCA |
| **FREQUÊNCIA** | **O controle de frequência discente ocorrerá com base no planejamento do docente, sendo permitido fazer com base na frequência do aluno nas aulas síncronas ou pelo cumprimento de atividades, com fins exclusivos de controle de frequência, quando não houver aulas síncronas.**  **Sendo o controle de frequência com base no cumprimento de atividades, cabe ao docente o registro de frequência do estudante quando da resolução das atividades pelo aluno e envio ao seu professor.** | | | | |
| **JUSTIFICATIVA DE FALTAS** | **Os procedimentos de justificativa de faltas especificados no ROD não serão aplicados no período de flexibilização.**  **O estudante que tiver falta atribuída à não realização de suas atividades deverá obrigatoriamente cumpri- las até o final acordado com o docente do componente curricular, caso este julgue ser possível, ou até o final da disciplina.** | | | | |
| **Caso eu não tenha conseguido renovar minha matrícula durante o período remoto minha situação constará como abandono?** | **Deverá ser registrado o cancelamento compulsório por motivo "Não confirmou pré-matrícula", o estudante ingressante que não confirmar a matrícula no período estabelecido no cronograma do edital de seleção.** | | | | |