

FLUXOGRAMA - SOLICITAÇÕES

COORDENADORIA DE CONTROLE ACADÊMICO				
SOLICITAÇÃO	PRAZOS	REQUISITOS	SETOR RESPONSÁVEL	TRÂMITE
AJUSTE DE MATRÍCULA	Informado no calendário acadêmico.	- Processo SEI (cursos integrados); - Efetuado pelo aluno no Sistema Acadêmico (demais cursos).	COORDENAÇÃO DE CURSO (INTEGRADO)	ALUNO/REC → CC → CCA
ALTERAÇÃO DE POSSE DE DISCIPLINA	Em qualquer data.	- Processo SEI; - Ofício com dados da disciplina (professor(es) e diário(s)).	DEPARTAMENTO DE ENSINO	DE → 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.	- Processo SEI; - Histórico escolar, com carga horária dos componentes curriculares, autenticado pela instituição de origem; - Programas dos componentes curriculares, devidamente autenticados pela instituição de origem.	COORDENAÇÃO DE CURSO	ALUNO/REC → CC → CCA
ATIVIDADE COMPLEMENTAR	Em qualquer data.	- Processo SEI; - Documentação: ver com a coordenação de curso.	COORDENAÇÃO DE CURSO	ALUNO/REC → CC → CC/CCA
CADASTRO DO CALENDÁRIO ACADÊMICO	30 (trinta) dias antes da data de início do semestre letivo.	- Processo SEI; - Separado por curso e turma.	DEPARTAMENTO DE ENSINO	DE → CCA
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA	Em qualquer data dentro do calendário letivo.	- Processo SEI; - Nada Consta da Biblioteca.	COORDENAÇÃO TÉCNICO-PEDAGÓGICA	ALUNO/REC → BIBLIO → CTP → DE → CCA
COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL	30 (trinta) dias antes da data pretendida para a colação.	- Processo SEI; - Declaração de concludente; - Justificativa do pedido; - Nada Consta da Biblioteca.	COMUNICAÇÃO SOCIAL	ALUNO/REC → BIBLIO → CC → CCA → DE → GAB → CCA
DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA/CONCLUSÃO	Em qualquer data.	- Processo SEI; - Pode ser emitido no Sistema Q-Acadêmico Web.	CONTROLE ACADÊMICO	ALUNO/REC → CCA
EMIÇÃO DE CERTIFICADO E/OU DIPLOMA	Em qualquer data.	- Processo SEI; - Documentação necessária: 1. Requerimento preenchido; 2. Cédula de Identidade (os que casaram durante o curso, trazer documento atualizado); 3. Cadastro de Pessoa Física (CPF); 4. Título de Eleitor com o comprovante da última votação (ou certidão de quitação eleitoral); 5. Certificado de Reservista (sexo masculino); 6. Comprovante de residência (mês de referência dos últimos 90 dias); 7. Certidão de Nascimento ou Casamento (nos casos em que houve alteração do nome, por exemplo, mudança no nome	RECEPÇÃO DO CAMPUS	ALUNO/REC → BIBLIO → CEE → CCA

		civil/social, trazer documento atualizado); 8. Histórico e Certificado do Ensino Médio assinado (apenas para Graduação e Técnico); 9. Histórico e Certificado do Ensino Fundamental assinado (apenas para Técnico Integrado); 10. Nada consta da Biblioteca do Campus; 11. Nada consta de Estágio (somente para Curso com Estágio Obrigatório); 12. Nada consta do TCC (somente para Graduação). OBS.: Para solicitação de segunda via, incluir o Diploma danificado, Boletim de Ocorrência ou outro documento que justifique o pedido.		
HISTÓRICO ESCOLAR	Em qualquer data.	- Processo SEI; - Pode ser emitido no Sistema Q-Acadêmico Web.	CONTROLE ACADÊMICO	ALUNO/REC → CCA
INCLUSÃO DE NOME SOCIAL	Em qualquer data.	- Processo SEI; - Requerimento preenchido.	DEPARTAMENTO DE ENSINO	ALUNO/REC → DE → CCA
INGRESSO POR TRANSFERÊNCIA INTERNA, EXTERNA E DIPLOMADO	Estabelecido em edital	- Determinado por edital.	DEPARTAMENTO DE ENSINO	ALUNO/REC → CC → DE → CCA
MATRÍCULA ESPECIAL	Primeiros 50 (trinta) dias letivos do semestre imediatamente anterior ao que pretende cursar.	- Processo SEI; - Superior - cópia do diploma e histórico devidamente autenticada ou acompanhada do original; - Técnico - cópia do diploma de conclusão do curso técnico de nível médio e histórico devidamente autenticado ou acompanhado do original.	COORDENAÇÃO DE CURSO	USUÁRIO/REC → CC → DE → CCA
MATRIZ CURRICULAR	Em qualquer data.	- Processo SEI; - (pode ser emitido no Sistema Acadêmico); - Disponível no site www.ifce.edu.br/aracati para download.	COORDENAÇÃO DE CURSO	ALUNO/REC → CC → CCA
MUDANÇA DE TURNO	Recomendável nas duas primeiras semanas de aula para retorno no semestre em curso, e demais dias letivo para retorno no período subsequente.	- Processo SEI; - Justificativa relacionada a trabalho formal ou realização de estágio.	COORDENAÇÃO DE CURSO	ALUNO/REC → CC → CCA
OFERTA DE DISCIPLINA ADICIONAL	Recomendável até o fim da N1.	- Processo SEI; - Ofício com dados da disciplina (dia, horário, professor, quantidade de vagas e aluno(s));	COORDENAÇÃO DE CURSO	CC → DE → CCA
PLANO DE ESTUDO INDIVIDUAL	Recomendável até o fim da N1.	- Processo SEI; - Ofício com dados da disciplina (dia, horário, professor, quantidade de vagas e aluno(s)).	COORDENAÇÃO DE CURSO	CC → DE → CCA
PROVA DE 2ª CHAMADA E JUSTIFICATIVA DE FALTAS	Até 05 (cinco) dias letivos após a data da prova.	- Processo 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 coordenação de curso.	COORDENAÇÃO DE CURSO	CC → CCA

REABERTURA DE DIÁRIO	Em qualquer data.	- Processo SEI; - Reabertura de diário de período anteriores (código de diário, disciplina, turma e etapa do(s) diário(s)).	PROFESSOR	DOCENTE → DE → CCA
REABERTURA DE MATRÍCULA	Primeiros 30 (trinta) dias letivos do semestre em curso.	- Processo SEI; - Adicionar a(s) disciplina(s) que deseja cursar no semestre em curso.	COORDENAÇÃO DE CURSO	ALUNO/REC → CC → CCA
REINGRESSO	Primeiros 30 (trinta) dias letivos do semestre em curso.	- Processo SEI; - Nada Consta da Biblioteca; - Adicionar a(s) disciplina(s) que deseja cursar no semestre em curso.	COORDENAÇÃO DE CURSO	BIBLIO → ALUNO/REC → CC → DE → CCA
TRANCAMENTO DE DISCIPLINA	Primeiros 30 (trinta) dias letivos do semestre em curso.	- Processo SEI; - Adicionar a(s) disciplina(s) que deseja trancar no semestre em curso.	COORDENAÇÃO DE CURSO	ALUNO/REC → CC → CCA
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	Em qualquer data dentro do calendário letivo.	- Processo SEI; - Nada Consta da Biblioteca.	COORDENAÇÃO TÉCNICO- PEDAGÓGICA	ALUNO/REC → BIBLIO → CTP → CCA
TRANSFERÊNCIA EXTERNA (SAÍDA DO CAMPUS)	Em qualquer data.	- Processo SEI; - Nada Consta da Biblioteca; - Declaração da instituição de destino (comprovando a vaga ou matrícula).	DEPARTAMENTO DE ENSINO	ALUNO/REC → BIBLIO → CTP → CC → DE → CCA
VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA	Primeiros 30 (trinta) dias letivos do semestre em curso.	- Processo SEI; - I. Declaração, certificado ou diploma para fins de validação em conhecimentos adquiridos em estudos regulares; - II. Cópia da Carteira de Trabalho (páginas já preenchidas) ou declaração do empregador ou de próprio punho, quando autônomo, para fins de validação de conhecimentos adquiridos em experiências profissionais anteriores.	DEPARTAMENTO DE ENSINO	ALUNO/REC → DE → CC → DOCENTES → CCA

LEGENDA		
BIBLIO - Biblioteca CC – Coordenação de Curso CCA – Coordenadoria de Controle Acadêmico CEE – Coordenação de Estágios e Egressos	CTP – Coordenação Técnico-Pedagógica DE – Departamento de Ensino GAB – Gabinete do Diretor Geral REC – Recepção do Campus	OBS: NÃO TRAMITA NA CCA ❖ Ementas (programas de disciplinas) ❖ Quebra de Pré-Requisito ❖ Regime Domiciliar