



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

RESOLUÇÃO Nº33/2013/COLEGIADO

Joinville, 18 de dezembro de 2013.

O PRESIDENTE SUBSTITUTO DO COLEGIADO DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA – CAMPUS JOINVILLE, órgão superior de caráter normativo e deliberativo no âmbito do Campus, no uso de suas atribuições legais:

Considerando a reunião ordinária realizada em 13 de dezembro de 2013.

Considerando a necessidade de uniformização de fluxos de processos acadêmicos e de prazos para emissão de documentos acadêmicos dos cursos do Campus Joinville.

Considerando o disposto na Organização Didática do Campus Joinville, aprovada pelo Conselho Diretor em 06/12/2006, que dispõe sobre regimento do desenvolvimento do processo educacional do Campus Joinville.

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Alteração do Regulamento de Fluxo de Processos Acadêmicos, conforme o anexo.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na presente data e revogam-se as disposições em contrário.

Publique-se e
Cumpra-se.


VALTER VANDER DE OLIVEIRA
Presidente Substituto do Colegiado
IFSC - Campus Joinville



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA
**Regulamento de Fluxos de Processos Acadêmicos e Prazos de Emissão de
Documentos Acadêmicos no Campus Joinville**

Art.1º O Presente Regulamento estabelece Fluxos de Processos Acadêmicos e Prazos para emissão de documentos acadêmicos.

Art. 2º Consideram-se documentos acadêmicos:

- I) Diplomas de cursos técnicos;
- II) Certificados Intermediários de cursos técnicos;
- III) Histórico Escolar;
- IV) Declarações;
- V) Atestado de Matrícula;
- VI) Atestado de Frequência;

Parágrafo único: Documentos acadêmicos não citados entre os incisos de I a V poderão ser considerados dentro do princípio da razoabilidade.

Art. 3º Ficam estabelecidos, os prazos finais para emissão de documentos acadêmicos, conforme Anexo I.

Art. 4º Consideram-se Processos acadêmicos:

- Trancamento de Matrícula;
- Cancelamento de Matrícula, quando solicitada pelo discente;
- Reingresso (recurso após cancelamento de matrícula);
- Mudança de Matriz Curricular;
- Mudança de Turno;
- Mudança de Curso;
- Recuperação de Atividade de Avaliação (2ª chamada);



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

- Revisão de Atividade de Avaliação;
- Matrícula em Pendências;
- Transferência externa para cursos técnicos e para cursos superiores quando previsto em lei;
- Aproveitamento de estudos concluídos com êxito (Validação Interna e Externa);

Parágrafo único: processos acadêmicos não previstos entre os incisos de I a IX poderão ser considerados dentro do princípio da razoabilidade.

Art. 5º Os processos acadêmicos serão solicitados pelo discente em requerimento fornecido na secretaria acadêmica do Campus Joinville.

Art. 6º Os fluxos de tramitação dos processos acadêmicos serão disciplinados conforme Anexo II.

§ 1º Os fluxos de processos são estabelecidos em consonância a Organização Didática em vigor, de maneira que sempre que houver modificações na Organização Didática possivelmente decorrerá revisão do presente regulamento.

§ 2º A revisão do regulamento deverá ser encaminhada pelo Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE) e aprovada pelo Colegiado Acadêmico do Campus Joinville.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

ANEXO I

PRAZOS PARA EMISSÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS NO ÂMBITO DO CAMPUS JOINVILLE DO INSTITUTO FEDERAL DE SANTA CATARINA	
Diplomas de Cursos Técnicos	30 dias úteis
Certificados Intermediários de cursos técnicos	30 dias úteis
Histórico Escolar	10 dias úteis
Declarações	03 dias úteis
Atestado de Matrícula	01 dia útil
Atestado de Freqüência	02 dias úteis



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA
ANEXO II

Fluxo de Processo: **I) TRANCAMENTO DE MATRÍCULA**

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher formulário geral na secretaria acadêmica solicitando trancamento de matrícula e anexar ao processo documento comprobatório para os casos definidos no Art. 29 e Art. 31 da OD.	Aluno	Conforme Calendário Acadêmico e OD.	Formulário padrão, OD.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para o (a) coordenador (a) de curso. Arquivar o processo físico em pasta de arquivo corrente da secretaria "processos de trancamento em tramitação".	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	E-mail institucional
3	Avaliar, emitir parecer e encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Coordenador (a) de Curso	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	---
4	Juntar via física do parecer à via física do processo de trancamento. Encaminhar processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	---
5	Registrar informação no sistema acadêmico e publicar parecer. Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	Mural/Site do Campus

OBSERVAÇÃO: *A instituição tem prazo de 5 dias para apresentar parecer.

LEGISLAÇÃO: Organização Didática (OD) aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: **II) CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher formulário geral na secretaria acadêmica solicitando cancelamento de matrícula	Aluno	---	Formulário padrão.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para o coordenador (a) de curso. Encaminhar o processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	---	E-mail institucional
3	Tomar ciência e fazer comunicação aos interessados.	Coordenador de Curso	---	---
4	Registrar informação no sistema acadêmico e publicar parecer. Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	---	---



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: **III) REINGRESSO (Recurso após cancelamento)**

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher formulário geral na secretaria acadêmica solicitando reingresso.	Aluno	Até 15 dias após a publicação de portaria de cancelamento de matrícula.	Formulário padrão, OD.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para o coordenador de curso. Arquivar o processo físico em pasta de arquivo corrente da secretaria "processos de reingresso em tramitação".	Secretaria Acadêmica	*Antes de 15 dias, a contar da data de solicitação.	Email institucional
3	Avaliar, emitir parecer e encaminhar via física do parecer à direção geral.	Coordenador de Curso	*Antes de 15 dias, a contar da data de solicitação.	---
4	Avaliar, emitir parecer final e encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Direção Geral	*Antes de 15 dias, a contar da data de solicitação.	---
5	Juntar via física do parecer à via física do processo de reingresso. Encaminhar processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	*Antes de 15 dias, a contar da data de solicitação.	---
6	Registrar informação no sistema acadêmico e providenciar a publicação do parecer. Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	*Antes de 15 dias, a contar da data de solicitação.	Mural/Site do Campus

OBSERVAÇÃO:

*Conforme organização didática, a instituição tem prazo de 15 dias para apresentar parecer.

TERMINOLOGIA

Reingresso: reativação de matrícula após cancelamento de matrícula.

LEGISLAÇÃO

Organização Didática aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 - Joinville - SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: **IV) MUDANÇA DE MATRIZ CURRICULAR**

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher solicitação de mudança de grade em requerimento apropriado na secretaria acadêmica.	Aluno	Até o 5º dia letivo a contar do início do semestre.	Formulário de troca de matriz curricular; OD.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para a coordenadoria de curso. Arquivar o processo físico em pasta de arquivo corrente da secretaria "processos de mudança de matriz curricular em tramitação".	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	Email institucional
3	Avaliar, emitir parecer indicando as UC validadas e encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Coordenador de Curso.	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	Plano de curso/tabela de equivalência de UC.
4	Juntar via física do parecer à via física do processo de mudança de matriz curricular. Encaminhar processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	---
5	Registrar informação no sistema acadêmico e publicar parecer. Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	Mural/Site do Campus

OBSERVAÇÃO: * A instituição tem prazo de 5 dias para apresentar parecer.

TERMINOLOGIA: U.C.: Unidade Curricular.

LEGISLAÇÃO:

Organização Didática aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.

Plano de Curso.

Tabela de Equivalência de UC entre currículos.



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: **V) MUDANÇA DE TURNO**

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher formulário geral na secretaria acadêmica solicitando mudança de turno e anexar documento comprobatório para os casos definidos no Art. 25 da OD.	Aluno	---	Formulário padrão; OD.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para a coordenadoria de curso. Arquivar o processo físico em pasta de arquivo corrente da secretaria "processos de mudança de turno em tramitação".	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação	Email institucional
3	Avaliar, emitir parecer e encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Coordenador de Curso	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	OD.
4	Juntar via física do parecer à via física do processo de mudança de turno. Encaminhar processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	---
5	Registrar informação no sistema acadêmico e publicar parecer. Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	Mural/Site do Campus

OBSERVAÇÃO

A instituição tem prazo de 5 dias para apresentar parecer

LEGISLAÇÃO

Organização Didática aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: **VI) MUDANÇA DE CURSO**

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher formulário geral na secretaria acadêmica solicitando mudança de curso.	Aluno	Até o 5º dia letivo a contar do início do semestre.	Formulário padrão; OD.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para a coordenadoria de curso de origem. Arquivar o processo físico em pasta de arquivo corrente da secretaria "processos de mudança de turno em tramitação".	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação	Email institucional
3	Avaliar, emitir parecer e encaminhar via física do parecer à coordenadoria de curso de destino.	Coordenador de Curso de Origem	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	O.D.
4	Avaliar, emitir parecer e encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Coordenador de Curso de Destino	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	O.D.
5	Juntar via física do parecer à via física do processo de mudança de curso. Encaminhar processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	---
6	Registrar informação no sistema acadêmico e publicar parecer. Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	Mural/Site do Campus

OBSERVAÇÃO

A instituição tem prazo de 5 dias para apresentar parecer

LEGISLAÇÃO

Organização Didática aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: **VII) RECUPERAÇÃO DE ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO (2ª Chamada)**

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher formulário geral na secretaria acadêmica solicitando recuperação de atividade de avaliação e anexar documento comprobatório para os casos definidos no Art. 48 da OD.	Aluno	Até 48h após de cessado o impedimento	Formulário padrão; OD.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para o coordenador (a) de curso. Arquivar o processo físico em pasta de arquivo corrente da secretaria "processos de recuperação de atividade de avaliação em tramitação".	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação	E-mail institucional
3	Avaliar, emitir parecer. Se o parecer for favorável, encaminhar via física do parecer ao professor responsável pela avaliação e encaminhar eletronicamente o processo digitalizado. Em caso de parecer desfavorável, encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Coordenador de Curso	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	E-mail institucional.
4	Professor deverá emitir parecer informando a data e horário da nova avaliação, comunicar o discente e encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Professor responsável	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação	---
5	Juntar via física do parecer à via física do processo revisão de atividade de avaliação. Encaminhar processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	---
6	Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	---	---

OBSERVAÇÃO: A instituição tem prazo de 5 dias para apresentar parecer. Conforme OD, em caso de indeferimento, o aluno poderá solicitar recurso à direção geral.

LEGISLAÇÃO: Organização Didática aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: **VIII) REVISÃO DE ATIVIDADE DE AVALIAÇÃO**

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher formulário geral na secretaria acadêmica solicitando revisão de atividade de avaliação apresentando justificativa. Anexar atividade de avaliação ao pedido.	Aluno	Até 48h após a publicação do resultado da avaliação pelo professor.	Formulário padrão; OD, avaliação.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para o coordenador (a) de curso. Arquivar o processo físico em pasta de arquivo corrente da secretaria "processos de revisão de atividade de avaliação em tramitação".	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	E-mail institucional
3	Avaliar, emitir parecer. Se o parecer for favorável, constituir banca de revisão. Em caso de parecer desfavorável, encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Coordenador de Curso	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	---
4	Os membros da banca deverão emitir relatório e encaminhar via física à secretaria acadêmica e realizar as devidas comunicações ao professor e ao aluno interessados.	Membros da Banca de Revisão.	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação	---
5	Juntar via física do parecer à via física do processo de mudança de turno. Encaminhar processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	---
6	Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	---	---

OBSERVAÇÃO: A instituição tem prazo de 5 dias para apresentar relatório e parecer. Conforme OD, em caso de indeferimento, o aluno poderá solicitar recurso ao Chefe de Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão (DEPE).

LEGISLAÇÃO: Organização Didática aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: IX) MATRÍCULA EM PENDÊNCIAS				
ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher solicitação de matrícula em pendências em requerimento apropriado na secretaria acadêmica.	Aluno	Até o 5º dia letivo a contar do início do semestre.	Formulário de matrícula em pendências; OD.
2	Protocolar, e encaminhar o processo físico para o setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	---
5	Registrar informação no sistema acadêmico e publicar parecer. Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	*Antes de 5 dias, a contar da data de solicitação.	Mural/Site do Campus

OBSERVAÇÃO

Conforme OD a matrícula é automática. No entanto, quando o aluno fica em situação de pendência em um módulo e este é impossibilitado de cursos o módulo seguinte concomitantemente a(s) pendência(s), este deve cursar somente a pendência, e somente neste caso cabe a solicitação de matrícula em pendência(s).

LEGISLAÇÃO

Organização Didática aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: **X) TRANSFERENCIA EXTERNA PARA CURSOS TECNICOS E CURSOS SUPERIORES**
QUANDO PREVISTA EM LEI

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher formulário geral na secretaria acadêmica solicitando transferência externa e anexar os documentos: histórico escolar; ementa/programa de disciplinas cursadas; declaração de regularidade acadêmica na instituição de origem e documento comprobatório para os casos previstos em lei.	Aluno	Para cursos técnicos: conforme calendário acadêmico; Para cursos superiores quando previstos em lei: a qualquer tempo.	Formulário padrão; OD.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para o Coordenador (a) de Área. Arquivar o processo físico em pasta de arquivo corrente da secretaria "processos de transferência externa em tramitação".	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	E-mail institucional
3	Avaliar, emitir parecer. Se o parecer for favorável, encaminhar via física do parecer ao coordenador (a) de área de destino e encaminhar eletronicamente o processo digitalizado. Em caso de parecer desfavorável, encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Coordenador (a) de Área	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	E-mail institucional.
4	Professor deverá emitir parecer informando as UC validadas e indicar UC/módulos que comporão a matrícula do aluno. Indicar se haverá necessidade de adaptação curricular. Comunicar o discente. E encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Coordenador do Curso de destino	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação	---
5	Juntar via física do parecer à via física do processo revisão de atividade de avaliação. Encaminhar processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	---



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

6	Convocar aluno para realizar a matrícula. Realizar a matrícula do aluno. Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	---	---
---	--	-------------------------------	-----	-----

OBSERVAÇÃO: A instituição tem prazo de 5 dias para apresentar parecer.

LEGISLAÇÃO: Organização Didática aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLÓGICA DE SANTA CATARINA

Fluxo de Processo: **XI) APROVEITAMENTO DE ESTUDOS CONCLUÍDOS COM ÊXITO (VALIDAÇÃO INTERNA E EXTERNA)**

ORDEM	DESCRIÇÃO	RESPONSÁVEL	PRAZO	INSTRUMENTO DE TRABALHO
1	Preencher formulário geral na secretaria acadêmica solicitando validação. No caso de validação externa o aluno deverá anexar à solicitação documentos comprobatórios conforme casos descritos na OD.	Aluno	Até o 5º dia letivo a contar do início do semestre	Formulário padrão; OD.
2	Protocolar, digitalizar e encaminhar o processo eletronicamente para a coordenação de curso. Arquivar o processo físico em pasta de arquivo corrente da secretaria "processos de validação em tramitação".	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação	Email institucional
3	Avaliar, emitir parecer e encaminhar via física do parecer ao Coordenador de Área.	Coordenador de Área	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	---
4	Avaliar, emitir parecer final e encaminhar via física do parecer à secretaria acadêmica.	Coordenador de Área	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	---
5	Juntar via física do parecer à via física do processo de validação. Encaminhar processo físico ao setor de registros acadêmicos.	Secretaria Acadêmica	*Antes de 5 dias letivos, a contar da data de solicitação.	---
	Registrar informação no sistema acadêmico e publicar parecer. Arquivar processo.	Setor de Registros acadêmicos	---	Mural/Site do Campus

OBSERVAÇÃO

*A instituição tem prazo de 5 dias para apresentar parecer

LEGISLAÇÃO

Organização Didática aprovada pelo conselho diretor em 06/12/2006.



IFSC - Campus Joinville
Rua Pavão, 1377 - Costa e Silva
89220-618 – Joinville – SC
Fax (047) 3431-5602
Fone: (047) 3431-5601
Email: direcao.joinville@ifsc.edu.br