

**FLUXO DE PROCESSOS NO DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS - DAA**

PROCESSO/ SOLICITAÇÃO	TRÂMITE				
<b>Justificativa de Faltas/abono de faltas (Requerimento, conforme Instrução Normativa 08/2018)</b>	Capedisc recebe o requerimento com a devida justificativa e confere os documentos anexos (atestado) e protocola o requerimento via Suap (não anexar o atestado, apenas fazer o despacho sobre o mesmo)	Capedisc envia o processo a CC	CC faz o despacho no processo (deferir ou indeferir)	A CC registra no sistema acadêmico a falta justificada ou abonada	A CC encerra o processo. Capedisc comunica o estudante sobre o resultado do processo.
<b>Avaliação de 2º Chamada (Requerimento; Regulamentos Acadêmicos nº 19/2011 e 22/2011)</b>	Capedisc recebe o requerimento com a devida justificativa, e protocola via Suap. Encaminha à CC	CC deferir ou indeferir o requerimento. Em caso de deferimento encaminha para ciência do/a docente	Docente dá ciência ao processo e agenda a nova avaliação	CC comunica o/a estudante, que deve procurar o/a docente.	O processo é finalizado pela CC
<b>Revisão de avaliação/nota (processo, conforme Regulamento Acadêmico nº 19/2011 e 22/2011)</b>	O/a estudante protocola via Suap a solicitação na Capedisc, com as devidas comprovações e justificativas	CC recebe o processo e consulta o/a docente.	A CC solicita o parecer do/a docente sobre a solicitação. Não havendo resolução para a situação, constitui-se comissão.	A CC, o/a docente da disciplina e outro/a docente da mesma área compõem comissão para fazer a análise da solicitação. Ao final do resultado, emite-se o parecer final pela CC, anexando-se ao processo	O resultado do processo deve ser comunicado ao/a estudante pela CC e, em seguida, encerrado.

<p><b>Solicitação de Regime Especial Domiciliar (processo, conforme Regulamento Acadêmico nº 19/2011 e 22/2011)</b></p>	<p>A solicitação deve ser protocolada na Capedisc pelo responsável, com as devidas justificativas (por questão de sigilo, não anexar atestados, parecer médico ou laudos)</p>	<p>O processo deve ser encaminhado para a CC, para análise e elaboração de Relatório. A CC pode solicitar parecer auxiliar conforme o caso, da CAE.</p>	<p>CC anexa o relatório no processo, e envia para ciência dos/as docentes do estudante, para agendamento de atividades e roteiro de estudos.</p>	<p>CC faz a notificação ao/a estudante ou responsável sobre as atividades de acompanhamento. Pode ser solicitado o apoio da Capedisc para a entrega e recebimento das atividades e da CAE para o acompanhamento psicossocial do/a estudante (via memorando).</p>	<p>Após a ciência dos/as docentes e realização das atividades, a CC encerra o processo.</p>
<p><b>Convalidação e Registro das Atividades Complementares (processo, conforme Resoluções 16 e 20/2011)</b></p>	<p>O/a estudante entrega à CC o formulário preenchido acompanhado dos devidos documentos anexados, referente às atividades realizadas.</p>	<p>A CC analisa e convalida a documentação entregue pelo aluno, conforme as Resoluções vigentes e encaminha para a CAA para protocolar no Suap o requerimento, anexando os documentos digitalizados.</p>	<p>A CAA encaminha o processo para a CA, para o registro no Sistema Acadêmico das horas convalidadas pela CC</p>	<p>Caso o/a estudante protocole as atividades referentes a um semestre ou ano letivo, após o registro no sistema acadêmico das horas convalidadas, o processo volta à CC, para que o/a estudante anexe, ao final dos outros períodos letivos, outros documentos para compor as horas complementares, até que as mesmas estejam completadas. O encerramento se dá na CA.</p>	
<p><b>Trancamento de Matrícula no curso de graduação (processo,</b></p>	<p>O/a estudante solicita o trancamento via Suap, com protocolo na Corae, nos</p>	<p>A CORAE faz o parecer e anexa os documentos exigidos pelo regulamento acadêmico. O processo é encaminhado</p>	<p>A CA informa a CC sobre a solicitação do/a estudante, para ciência e</p>	<p>Após despacho da CA, o processo é encaminhado para a CORAE, sendo encerrado pelo</p>	



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**CAMPUS INHUMAS**  
**DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS**

<b>conforme Resolução 19/2011)</b>	períodos estabelecidos no calendário acadêmico.	para a CA.	verificação dos motivos, buscando-se alternativas, caso sejam possíveis.	setor			
<b>Reabertura de Matrícula – cursos de graduação (processo, conforme Resolução 19/2011)</b>	O/a estudante solicita a reabertura de matrícula na CORAE, nos períodos estabelecidos no calendário acadêmico	O processo é encaminhado para a CA, que emite o despacho e envia para a CORAE. A CA também comunica a CC sobre o retorno do/a estudante, para fins de acompanhamento pedagógico.	A CORAE dá os encaminhamentos da matrícula, e encerra o processo				
<b>Reingresso (via editais – processo seletivo)</b>	Conforme procedimentos estabelecidos em editais próprios, geridos pelo Centro de Seleção e publicados no fim de cada semestre. No câmpus, a coordenação responsável pelo processo é a Coordenação de Apoio ao Ensino.						
<b>Regularização da Vida Acadêmica (conforme Portaria nº 1670/2018)</b>	O/a estudante protocola solicitação na CORAE	A CORAE recebe o processo e emite parecer sobre a solicitação e encaminha o processo para a CC	A CC emite parecer sobre a situação acadêmica do/a estudante. O processo é enviado à CD	A CD submete o processo à avaliação do Conselho Departamental, elaborando-se parecer.	Em caso de deferimento pelo Conselho, a CD encaminha o processo com o parecer do CD para a Coordenação de Apoio ao Ensino, que	O processo é enviado ao Concampus, para análise e aprovação.	A Direção Geral faz o despacho e encaminha o processo para a Pró-Reitoria de Ensino.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**CAMPUS INHUMAS**  
**DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS**

					faz o despacho.	
<b>Quebra de Pré-requisito (processo)</b>	O/a estudante faz a solicitação na CC, nos períodos de matrícula estabelecidos no calendário acadêmico, que protocola via Suap.	A CC analisa, faz o parecer e envia o processo para ser analisado pelo NDE (à presidência do NDE)	NDE emite parecer sobre a solicitação. O processo retorna para a CC.	A CC faz o despacho e envia para a CORAE. A CC comunica o/a estudante do resultado do processo.	A CORAE dá as providências conforme o despacho da CC e encerra o processo.	
<b>Matrícula isolada - matrícula vínculo (para dependência, TCC ou estágio) (processo)</b>	O/a estudante faz a solicitação na CORAE, que efetua a matrícula no sistema					
<b>Exames de Proficiência - cursos de graduação (processo, conforme edital publicado no início de cada período letivo e Resolução 08/2011)</b>	A CA elabora o edital de proficiência, que deve ser publicado no início de cada semestre letivo.	Com base no edital, o/a estudante protocola a solicitação de proficiência, indicando as disciplinas e anexando os documentos exigidos pelo edital. O	A CA recebe os processos, analisa a documentação entregue e publica a lista de inscrições deferidas. Todas as etapas do processo devem ser publicadas nos murais e no site do câmpus.	A CA é responsável pela publicação das demais etapas da proficiência, estabelecidas pelo edital. A CC é responsável pela indicação das bancas de avaliação, referentes às disciplinas de seus cursos.	Os processos de estudantes aprovados (contendo o edital, lista de inscrições deferidas e aprovados) devem ser encaminhados com o despacho da CA para a CORAE, para lançamento da nota da disciplina no sistema acadêmico, e depois retorna à CA para o encerramento.	

		protocolo deve ser realizado na Capedisc, via Suap, que encaminha para a CA				
<b>Aproveitamento de Estudos anteriores – aproveitamento de disciplinas (processo, conforme Resolução 19/2011)</b>	O/a estudante protocola na Capedisc a documentação digitalizada, anexando ao processo o histórico e plano de ensino das disciplinas que está pedindo aproveitamento, em conformidade com os períodos estabelecidos no calendário acadêmico.	O processo é encaminhado à CC. A CC solicita parecer de docentes da área sobre a equivalência de conteúdo e 75% de similaridade mínima de carga horária.	A CC faz o despacho após o parecer e encaminha à CORAE	A CORAE efetua a matrícula e lançamento da nota no sistema acadêmico, encerrando o processo.		
<b>Monitorias (processo, conforme edital publicado a cada semestre letivo e Resolução 14/2014)</b>	As CC fazem o levantamento entre os/as docentes, na semana de planejamento, das vagas para Monitoria e encaminham para	A CA, em colaboração com a CD, elaboram o edital (modelo Proen) e seu cronograma. A CA envia para a Proen a prévia do edital para	Após a devolutiva da Proen, o edital deve ser assinado pela Direção-Geral e Pró-Reitor de Ensino. O edital assinado deve ser	Todos os demais processos do edital são geridos pela CA, em colaboração com as CC e docentes. Os estudantes devem protocolar a solicitação na	Os resultados devem ser publicados nos murais e site do campus.	Após o resultado final, a CA faz o despacho nos processos dos estudantes, anexando todos os documentos do processo (edital, inscrições - Todo mês devem ser entregues os relatórios de atendimento pelos monitores; - As planilhas de pagamento devem ser

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CAMPUS INHUMAS  
DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS

	a CA, na primeira semana de aulas.	conferência e orientações.	publicado no site do câmpus, nos murais e outras vias de comunicação institucional, com auxílio da Capedisc, para divulgação entre os/as estudantes.	Capedisc, que encaminha para a CA.		deferidas, resultado final) encerrando os mesmos.	encaminhadas, via memorando (conforme modelo institucional) para a gerência de administração; - Ao final do semestre os relatórios finais bem como outros documentos exigidos pelos editais devem ser recolhidos pela CA; - Ao final do semestre um memorando deve ser encaminhado à Proen com a relação de monitores concluintes das monitorias (ver
--	------------------------------------	----------------------------	--	------------------------------------	--	---	---



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**CAMPUS INHUMAS**  
**DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS**

							modelo de memorando); - Todos os documentos referentes à monitoria devem ser encadernados, por semestre/ano e arquivados na sala da chefia.
<b>Cursar disciplinas em outros cursos superiores do Câmpus (conforme Resolução 19/2011)</b>	O/a estudante faz a solicitação à CC.	A CC faz análise da solicitação e encaminha à CORAE, via Memorando.		A CORAE efetua a matrícula no diário da disciplina, conforme parecer da coordenação do curso.			
<b>Cursar disciplinas em outras instituições de ensino superior</b>	Conforme regulamento da Mobilidade Acadêmica (via edital ao início de cada semestre letivo) em <a href="http://www.ifg.edu.br/proen/index.php/pmeips-go">http://www.ifg.edu.br/proen/index.php/pmeips-go</a>						
<b>Solicitação de Colação de Grau (conforme Resolução 29/2016)</b>	O/a estudante deve solicitar da CC o parecer sobre sua situação acadêmica, atestando ter cumprido todos os componentes	A CC faz a conferência de todos os requisitos exigidos e emite o documento (modelo padrão da instituição)	O/a estudante, de posse do parecer da CC e todos os documentos exigidos, protocola a solicitação na CORAE.	A CORAE faz a conferência de toda a documentação e emite parecer. E conforme datas previstas no calendário acadêmico, a	A sessão de colação de grau ocorrerá em data definida no calendário acadêmico.		



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**CAMPUS INHUMAS**  
**DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS**

	curriculares, bem como estar regular junto ao Enade.			CORAE publica a lista de estudantes aptos a colarem grau, que deve ser divulgada pela Comunicação Social.	
<b>Projetos de Ensino (conforme Instrução Proen nº 03/2016 e 06/2018)</b>	A CD, no início de cada semestre (nas primeiras semanas de aula), elabora e divulga, via email e no site institucional, o edital de Chamada para Cadastro de Projetos de Ensino.	Conforme o edital, os/as docentes interessados protocolam no Suap o projeto, que deve ser encaminhado para o DAA, para a análise do Departamento.	O Departamento faz a análise das propostas e elabora o parecer técnico sobre o mesmo (modelo padrão do Departamento).	A CD encaminha os pareceres e projetos para apreciação e avaliação do Conselho Departamental. Após a aprovação (conforme as normativas), a CD emite o despacho e anexa no processo, bem como o resultado final. Os processos ficam em aberto no DAA, onde será anexada toda a documentação relativa aos projetos desenvolvidos, até o relatório final. Somente após a entrega do relatório final, o processo é encerrado. - Após a entrega dos relatórios finais, ao serem aprovados pelo DAA, podem ser emitidas as declarações aos coordenadores e estudantes participantes.	



<b>Dependência (conforme Resolução 22/2011 e Nota Técnica 01/2016)</b>	No início do ano/semestre letivo, a CC emite para a CA a lista de estudantes em dependência, por série e curso.	A CA, em colaboração com as CC, comunicam os/as docentes sobre os/as estudantes em dependência, enviando o Plano de Dependência (modelo padrão do DAA).	O docente terá 1 semana para encaminhar à CC o Plano de Dependência, devidamente preenchido e assinado.	A CC encaminha à Capedisc cópia do Plano de Dependência, arquivando o original junto aos Planos de Ensino.	A Capedisc convoca os/as estudantes para receberem o Plano de Ensino, reforçando as orientações sobre as mesmas.	Cabe à CC e Capedisc o acompanhamento da realização das dependências e participação dos/as estudantes nas mesmas.
<b>Estágio Curricular Obrigatório (conforme Resolução 57/2014)</b>	O/a estudante procura a CIEE para verificar os campos de estágio, no início do semestre.	No caso de ter conseguido a vaga de estágio, o estudante procura novamente a CIEE para fins de orientação sobre os documentos da formalização dos estágio		O/a estudante comunica a CC, que deverá proceder à indicação, após consulta e distribuição entre o corpo docente, do orientador de estágio.	Cabe a CC acompanhar o desenvolvimento dos estágios no âmbito do curso, bem como auxiliar os estudantes na orientação sobre os mesmos.	
<b>Equiparação de Estágio (conforme Resolução 57/2014)</b>	O/a estudante protocola a solicitação na CIEE, anexando toda a documentação necessária, conforme a Resolução 57/2014.	A CC recebe o processo e emite o parecer sobre a solicitação, anexando ao processo.		O resultado do processo deve ser comunicado pela CC ao estudante.		O processo, com o parecer da CC deve ser encaminhado à CIEE, para os devidos registros no sistema acadêmico e encerramento
<b>Convalidação de Estágio (atividade profissional - conforme Resolução</b>	O/a estudante protocola a solicitação na CIEE, anexando toda a documentação necessária, conforme a	A CC recebe o processo e emite o parecer sobre a solicitação.		O resultado do processo deve ser comunicado pela CC ao estudante.		O processo, com o parecer da CC deve ser encaminhado à CIEE, para os devidos registros no sistema acadêmico, e depois



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS**  
**CAMPUS INHUMAS**  
**DEPARTAMENTO DE ÁREAS ACADÊMICAS**

<b>57/2014)</b>	Resolução 57/2014.		encerramento
-----------------	--------------------	--	--------------

Legenda: DAA – Departamento de Áreas Acadêmicas; CD – Chefia de Departamento; CA – Coordenação Acadêmica; CAA – Coordenação de Apoio Administrativo; CC – Coordenação de Curso; NDE – Núcleo Docente Estruturante; CORAE – Coordenação de Registros Acadêmicos; Capedisc – Coordenação de Apoio Pedagógico; CIEE – Coordenação de Interação Escola-Empresa; CAE – coordenação de assistência estudantil.

Inhumas, fevereiro de 2020

**THAISA LEMOS DE FREITAS OLIVEIRA**  
Chefe do Departamento de Áreas Acadêmicas  
Portaria nº 1687/ 2018