



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

A graphic illustration showing three stylized human figures in blue, orange, and green interacting with a series of interlocking gears in green, red, blue, yellow, and orange. Each gear contains a small green and red logo. The title 'Manuais de Gestão' is written in a large, bold, black serif font across the middle of the illustration, and 'Processos de Registro Acadêmico' is written in a large, black sans-serif font below it.

Manuais de Gestão

Processos de Registro Acadêmico

Coordenação|Diretoria de Gestão do Conhecimento

Elaboração |Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas

Coordenadoria de Processos e Normas

Março 2013



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

SUMÁRIO

- 1. Apresentação**
- 2. Contextualização no IFSC**
- 3. Contextualização na área organizacional**
- 4. Relação dos processos desenvolvidos**
- 5. Detalhamento dos processos**
- 6. Contatos de referência**



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

1. Apresentação

Ao Registro Acadêmico do câmpus compete organizar, supervisionar, executar e acompanhar os processos relacionados com a vida acadêmica dos alunos ingressos e egressos, bem como fornecer dados relativos a tais processos.

2. Contextualização no IFSC

É ao Registro Acadêmico que o discente se dirige para solicitar documentos e serviços acadêmicos diversos. Também é ao Registro Acadêmico que os demais setores da instituição solicitam quantitativos de alunos, relatórios estatísticos e outros dados para compor os indicadores acadêmicos.

3. Contextualização na área organizacional

O Registro Acadêmico desempenha um papel fundamental e importante, por dois principais motivos:

- Lida diretamente com o público alvo de toda instituição de ensino, fazendo, quando necessário, a ponte com os demais setores;
- É o responsável direto por fornecer grande parte dos dados acadêmicos que a instituição necessita para prestar contas aos órgãos de auditoria.



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

4. Relação dos processos desenvolvidos

- 1 - Validação de Unidade Curricular Interna (aproveitamento de estudos concluídos com êxito em cursos distintos do IFSC).
- 2 - Validação de Unidade Curricular Interna (aproveitamento de estudos concluídos com êxito em um mesmo curso do IFSC).
- 3 - Validação de Unidade Curricular Externa (aproveitamento de estudos concluídos com êxito em outra instituição).
- 4 - Transferência Interna de Turno ou Curso.
- 5 - Transferência Externa de Curso.
- 6 - Trancamento de Matrícula.
- 7 - Revisão de Validação de Unidade Curricular Externa.
- 8 - Revisão de Conceito Final.
- 9 - Revisão de Conceito de Avaliação.
- 10 - Retorno de Graduado.
- 11 - Retorno de aluno com Matrícula Cancelada ou Trancada.
- 12 - Realização de Matrícula dos Aprovados nos Processos Seletivos.
- 13 - Prestação de Contas Anual.
- 14 - Inscrição para Ingresso nos Cursos do IFSC.
- 15 - Realização de Fechamento e Início de Semestre.
- 16 - Expedição e Registro de Diplomas e Certificados dos Cursos de Graduação e Pós-graduação.
- 17 - Expedição de Diplomas e Certificados de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada.
- 18 - Expedição de Declaração Parcial de Proficiência nas Áreas de Conhecimento do ENEM.
- 19 - Expedição de Certificados de Qualificação Profissional (certificados intermediários).
- 20 - Expedição de Declaração Parcial de Proficiência nas Áreas de Conhecimento do ENEM.
- 21 - Cancelamento de Matrícula por Iniciativa do Aluno.
- 22 - Confecção das Carteirinhas Estudantis.
- 23 - Digitalização das Fotos dos Alunos e Inclusão no Sistema Acadêmico.



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

5. Detalhamento dos processos

(1) Validação de Unidade Curricular Interna (aproveitamento de estudos concluídos com êxito em cursos distintos do IFSC)				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento específico, anexar o histórico escolar e, quando necessário, o programa da(s) disciplina(s).	Discente	Estabelecido no calendário acadêmico	Requerimento padrão
2	Encaminhar o requerimento ao Coordenador de Curso/Área.	Secretaria	-	-
3	Encaminhar o requerimento ao(s) docente(s).	Coordenador de Curso/Área	-	-
4	Emitir parecer e encaminhar ao Coordenador de Curso/Área.	Docente	-	-
5	Enviar o requerimento ao Registro Acadêmico.	Coordenador de Curso/Área	-	-



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

6	Requerimento deferido, fazer as atualizações necessárias no ISAAC e arquivar o pedido na pasta do discente.	Registro Acadêmico	-	-
7	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	Na data estipulada	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

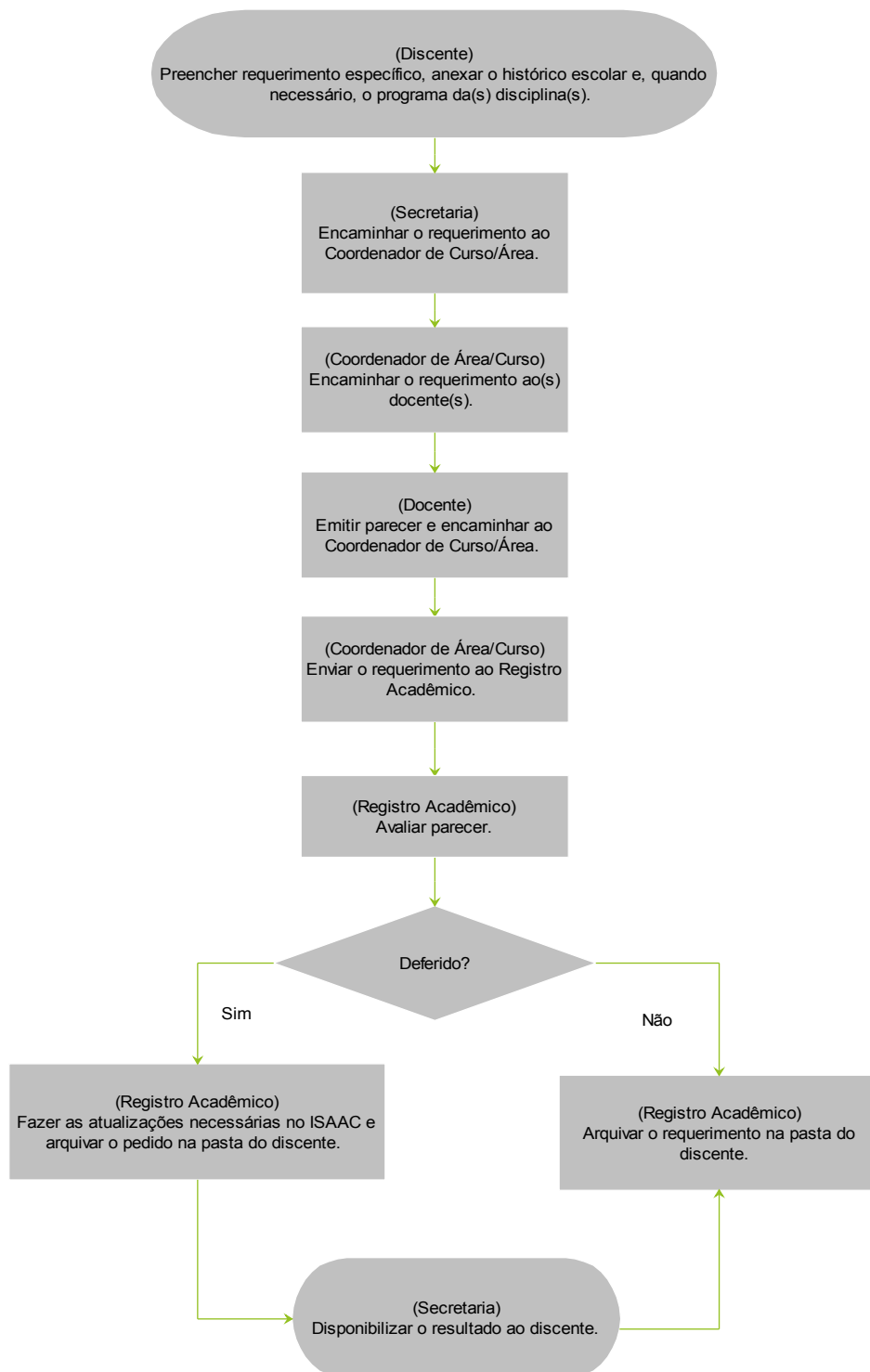
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas.
- **ISAAC** - Sistema Acadêmico do IFSC



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

FLUXOGRAMA:





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

(2) Validação de Unidade Curricular Interna
(aproveitamento de estudos concluídos com êxito em um mesmo curso do IFSC)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento específico e anexar o histórico escolar.	Discente	Estabelecido no calendário acadêmico	Requerimento padrão
2	Encaminhar o requerimento ao Coordenador de Curso/Área, para ciência e emissão de parecer.	Secretaria	-	-
3	Enviar o requerimento ao Registro Acadêmico.	Coordenador de Curso/Área	-	-
4	Requerimento deferido, fazer as atualizações necessárias no ISAAC e arquivar o pedido na pasta do discente.	Registro Acadêmico	-	-
5	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	Na data estipulada	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		



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

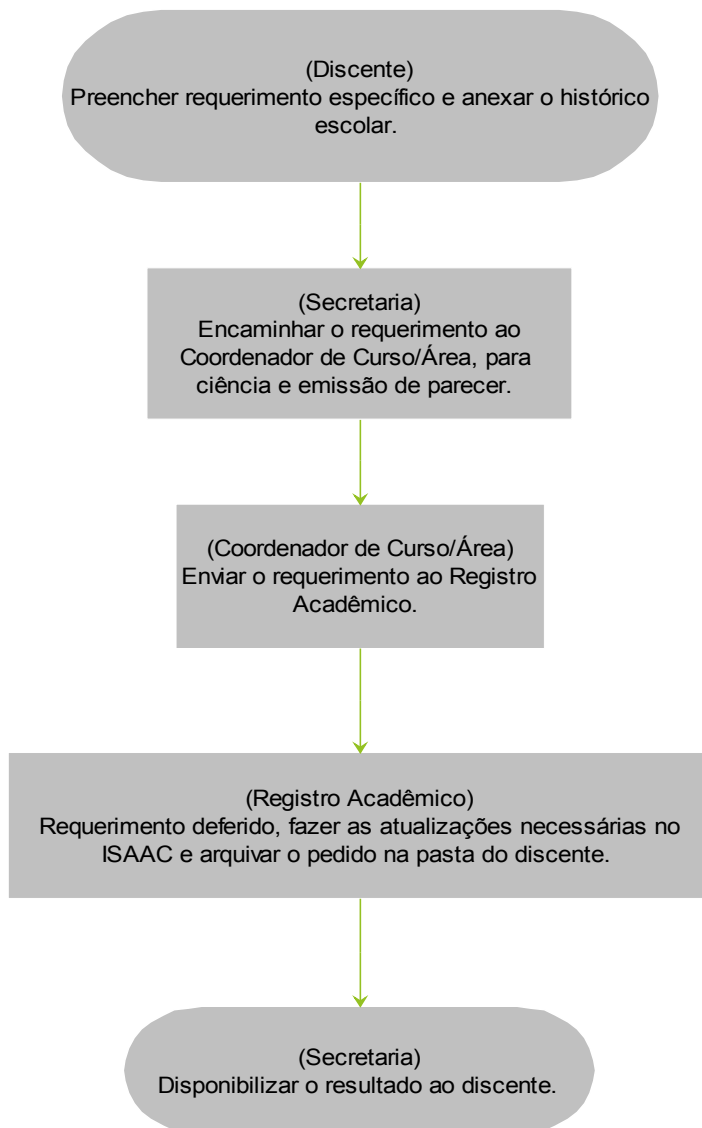
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas.
- **ISAAC** - Sistema Acadêmico do IFSC



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

FLUXOGRAMA:





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

(3) Validação de Unidade Curricular Externa

(aproveitamento de estudos concluídos com êxito em outra instituição)

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento padrão e anexar histórico escolar e programa da(s) disciplina(s).	Discente	Estabelecido no calendário acadêmico	Requerimento padrão
2	Encaminhar o requerimento ao Coordenador de Curso/Área.	Secretaria	-	-
3	Encaminhar requerimento ao(s) docente(s).	Coordenador de Curso/Área	-	-
4	Emitir parecer e encaminhar o requerimento ao Coordenador de Curso/Área.	Docente	-	-
5	Encaminhar o requerimento ao Registro Acadêmico.	Coordenador de Curso/Área	-	-
6	Fazer as atualizações necessárias no ISAAC e arquivar o pedido na pasta do discente.	Registro Acadêmico	-	-



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

7	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	Na data estipulada	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

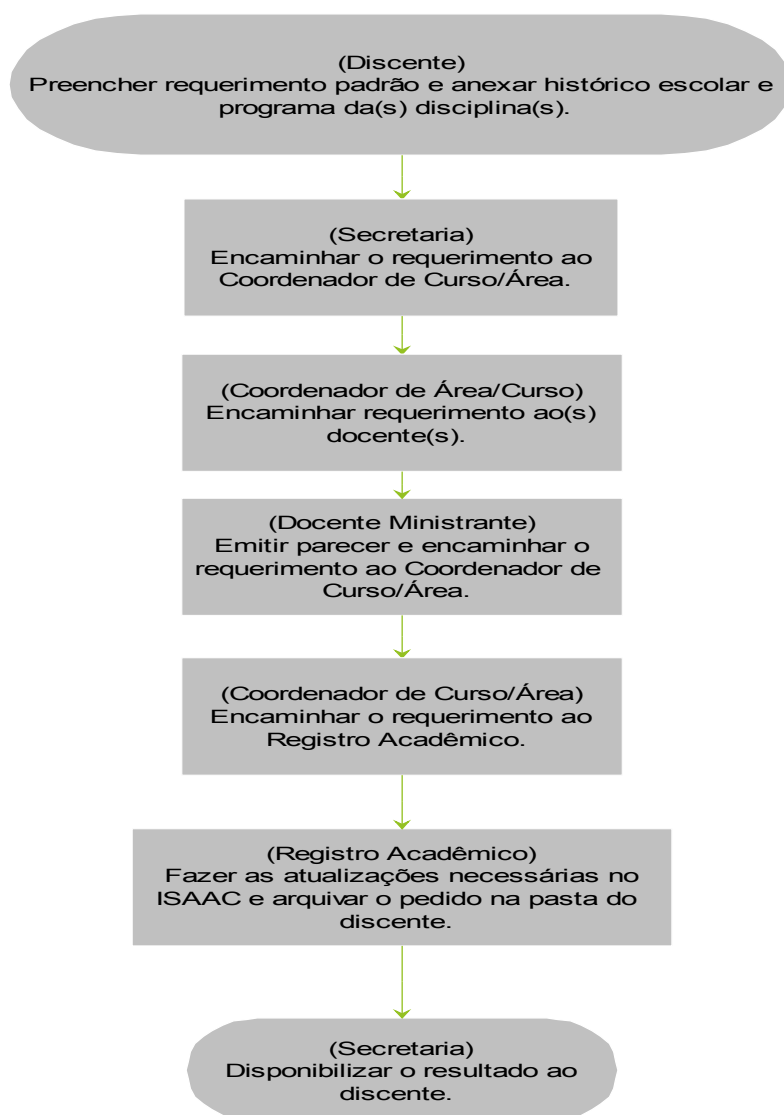
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas.
- **ISAAC** - Sistema Acadêmico do IFSC



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

FLUXOGRAMA:





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

(4) Transferência Interna de Turno ou Curso

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento e entregar na Secretaria.	Discente	Calendário acadêmico ou a qualquer tempo, conforme determinações do RDP	Requerimento padrão
2	Encaminhar o requerimento para o coordenador do curso.	Secretaria	Assim que o Discente entregar	-
3	Emitir parecer e encaminhar o requerimento à Secretaria.	Coordenador de Área/Curso	-	-
4	Encaminhar requerimento ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	-
5	Se o pedido for deferido, matricular o discente no ISAAC no curso e/ou turma de destino.	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo setor responsável	ISAAC
6	Fazer as atualizações necessárias nos sistemas do MEC.	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo setor responsável	Sistemas do MEC



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

7	Arquivar o pedido na pasta do Discente.	Registro Acadêmico	Ao final de todas as etapas do processo	-
8	Disponibilizar o resultado ao Discente.	Secretaria	-	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

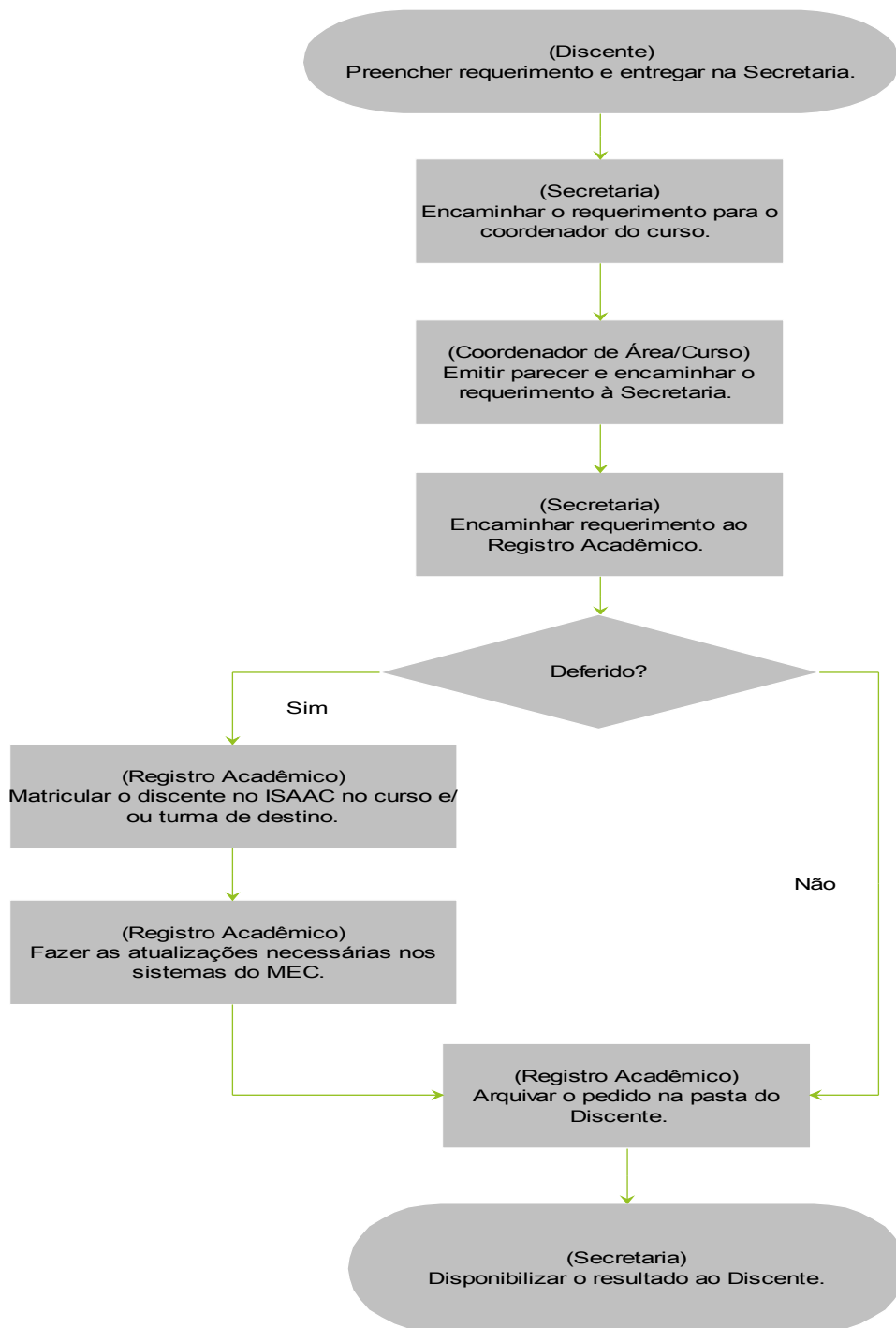
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas.
- **ISAAC** - Sistema Acadêmico do IFSC



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

FLUXOGRAMA:





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

(5) Transferência Externa de Curso

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento e entregar na Secretaria.	Discente	Edital COING	Requerimento padrão
2	Encaminhar o requerimento para o coordenador de Curso/Área.	Secretaria	Assim que o discente entregar	-
3	Emitir parecer e encaminhar o requerimento à Secretaria.	Coordenador Curso/ Área	-	-
4	Encaminhar requerimento ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	-
5	Se o pedido for deferido, matricular o discente no ISAAC no curso e/ou turma de destino ou retirar o discente do sistema, utilizando a opção "transferência externa".	Secretaria / Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo setor responsável	E-mail / Telefone / ISAAC
6	Fazer as atualizações necessárias nos sistemas do MEC.	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo setor responsável	Sistemas do MEC



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

7	Arquivar o pedido na pasta do discente.	Registro Acadêmico	Ao final de todas as etapas do processo	-
8	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	-	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

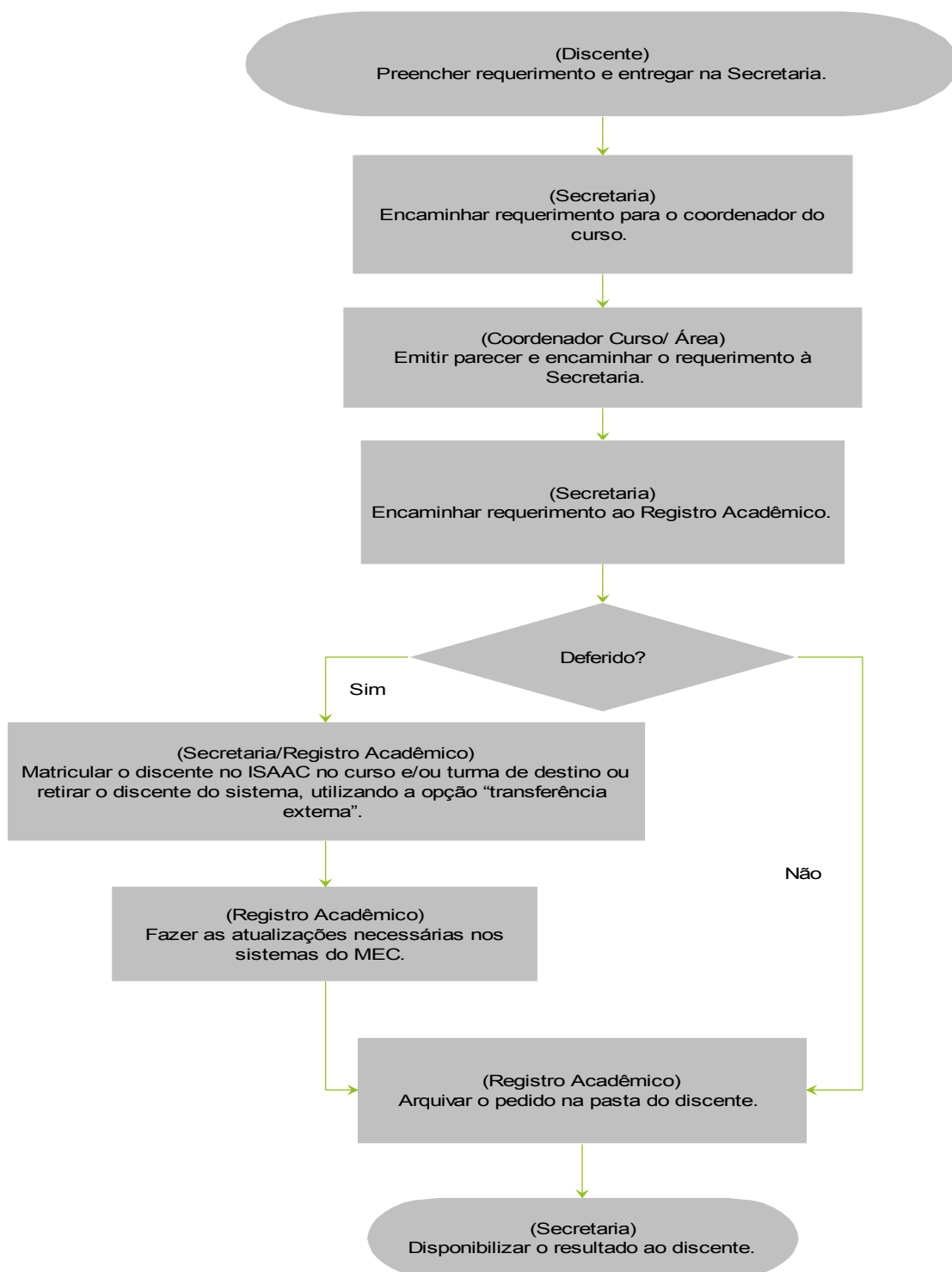
TERMINOLOGIA:

- **COING** - Coordenadoria de Ingresso (Câmpus)
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas.
- **ISAAC** - Sistema Acadêmico do IFSC
- **MEC** – Ministério da Educação



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

FLUXOGRAMA:





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

(6) Trancamento de Matrícula

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento e entregar na Secretaria, juntamente com a negativa de débito da biblioteca e a carteira estudantil.	Discente	Calendário acadêmico ou a qualquer tempo, conforme determinações do RDP	Requerimento padrão
2	Encaminhar para o Coordenador de Curso/Área, para ciência e emissão de parecer.	Secretaria	Assim que o discente entregar	-
3	Requerimento deferido, encaminhar ao Registro Acadêmico, para atualização nos sistemas.	Coordenador de Curso/Área	-	-
4	Alterar a situação no ISAAC para "trancado", na tela "mudança de situação no curso".	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo setor responsável	ISAAC
5	Fazer as atualizações necessárias nos sistemas do MEC.	Registro Acadêmico	-	Sistemas do MEC



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

6	Arquivar o pedido na pasta do discente.	Registro Acadêmico	Ao final de todas as etapas do processo	-
7	Encaminhar o resultado à Secretaria.	Registro Acadêmico	Assim que o Registro Acadêmico efetuar as alterações no sistema	-
8	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	-	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas.
- **ISAAC** - Sistema Acadêmico do IFSC
- **RDP** - Regimento Didático Pedagógico
- **MEC** – Ministério da Educação



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

FLUXOGRAMA:





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

(7) Revisão de Validação de Unidade Curricular Externa

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento específico.	Discente	Assim que sair o resultado dos pedidos de validação externa	Requerimento padrão
2	Encaminhar o requerimento ao coordenador de Curso/Área.	Secretaria	-	-
3	Constituição da comissão avaliadora.	Coordenador Curso/Área	-	-
4	Emitir parecer e encaminhar ao coordenador de Curso/Área.	Comissão avaliadora	-	-
5	Encaminhar ao Registro Acadêmico.	Coordenador Curso/Área	-	-
6	Requerimento deferido, atualizar a situação do discente no ISAAC.	Registro Acadêmico	-	-
7	Arquivar o requerimento na pasta do discente.	Registro Acadêmico	-	-



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

8	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	-	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

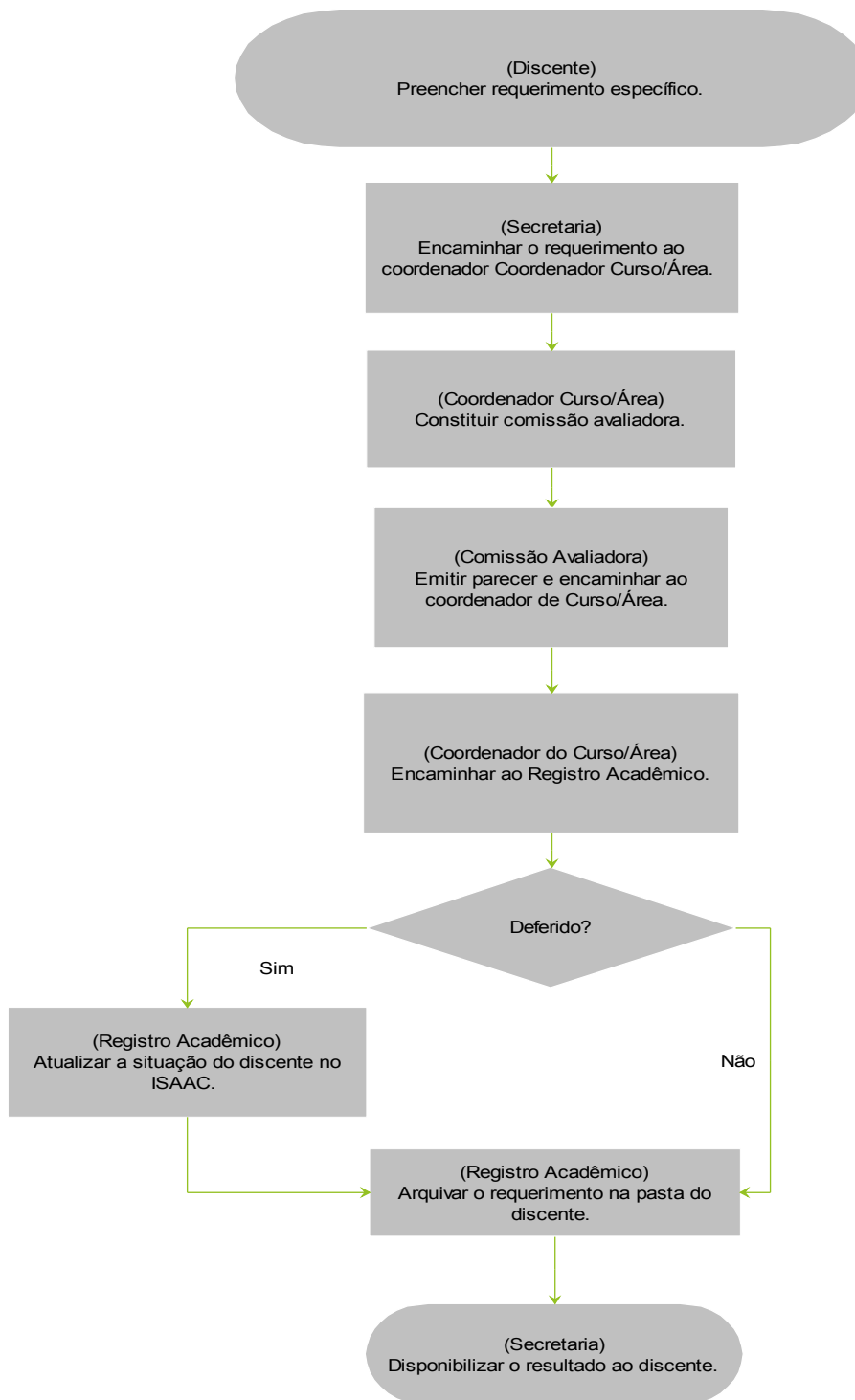
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas.
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC



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

FLUXOGRAMA:





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

(8) Revisão de Conceito Final

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento explicando o motivo da discordância e entregar na Secretaria.	Discente	A qualquer tempo ou conforme as determinações do RDP	Requerimento padrão
2	Encaminhar o requerimento ao Coordenador de Curso/Área.	Secretaria	Assim que o discente entregar	-
3	Constituir uma comissão avaliadora.	Coordenador de Curso/Área	-	Requerimento padrão
4	Emitir parecer e enviar o resultado à Secretaria.	Comissão avaliadora	-	-
5	Enviar o requerimento ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	-
6	Se o pedido for deferido, fazer as alterações necessárias no ISAAC e nos registros em meio físico.	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo setor responsável	ISAAC



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

7	Encaminhar o resultado à Secretaria.	Registro Acadêmico	Assim que o registro efetuar as alterações no sistema	-
8	Disponibilizar o resultado para o discente.	Secretaria	Na data estipulada	Mural ou e-mail do solicitante
9	Arquivar o pedido na pasta do discente.	Registro Acadêmico	Ao final de todas as etapas do processo	-
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

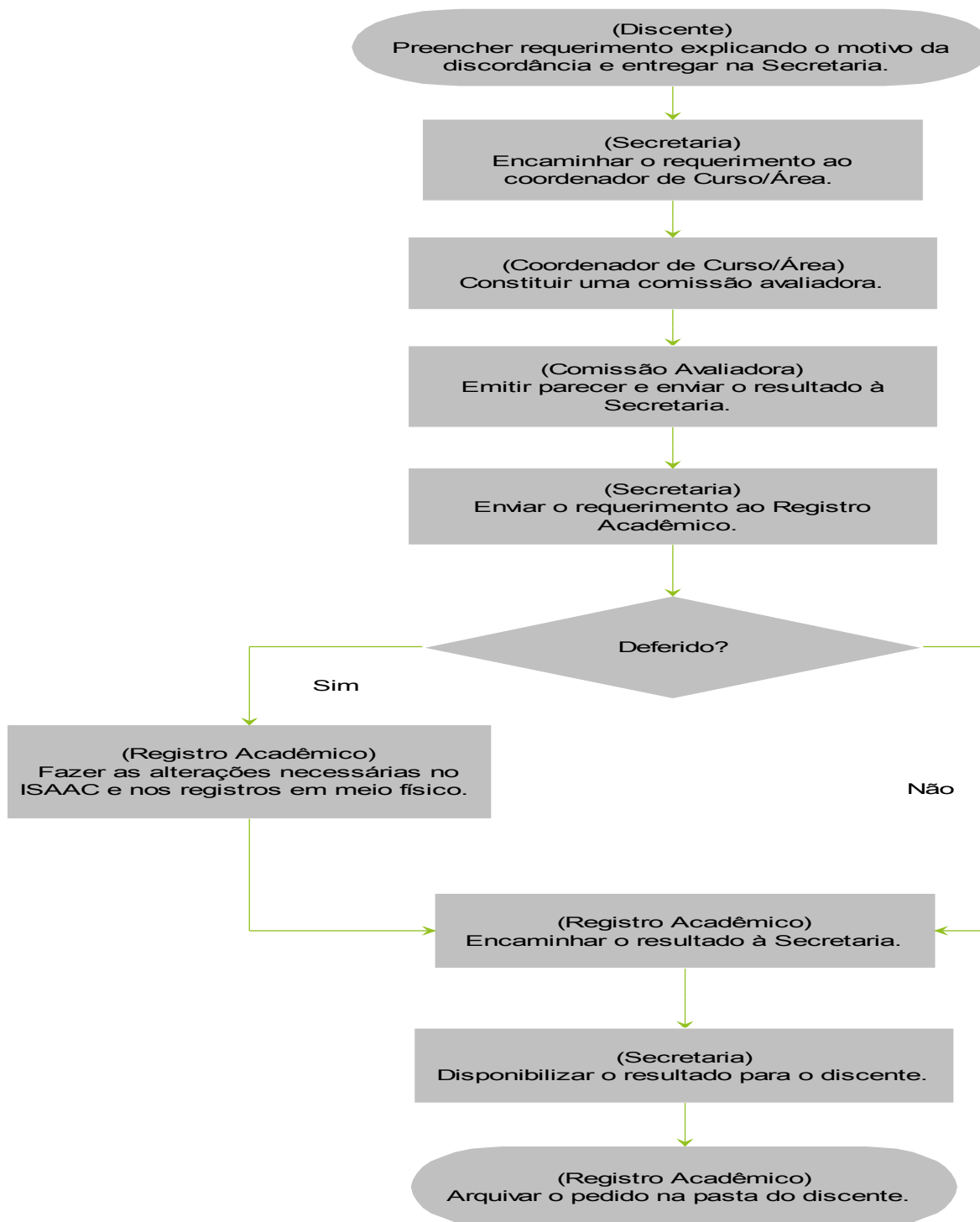
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC
- **RDP** - Regimento Didático Pedagógico



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

FLUXOGRAMA:





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

(9) Revisão de Conceito de Avaliação

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento explicando o motivo da discordância e entregar na Secretaria.	Discente	A qualquer tempo ou conforme as determinações do RDP	Requerimento padrão
2	Encaminhar o requerimento para o Coordenador de Curso/Área.	Secretaria	Assim que o discente entregar	-
3	Constituir uma comissão avaliadora.	Coordenador de Curso/Área	-	Requerimento padrão
4	Emitir parecer e enviar o resultado à Secretaria	Comissão avaliadora	-	-
5	Enviar requerimento ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	-
6	Requerimento deferido, fazer as alterações necessárias no ISAAC e nos registros em meio físico.	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo setor responsável	ISAAC
7	Arquivar o requerimento na pasta do discente.	Registro Acadêmico	Ao final de todas as etapas do processo	-
8	Encaminhar o resultado à Secretaria.	Registro Acadêmico	-	-



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

9	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	-	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

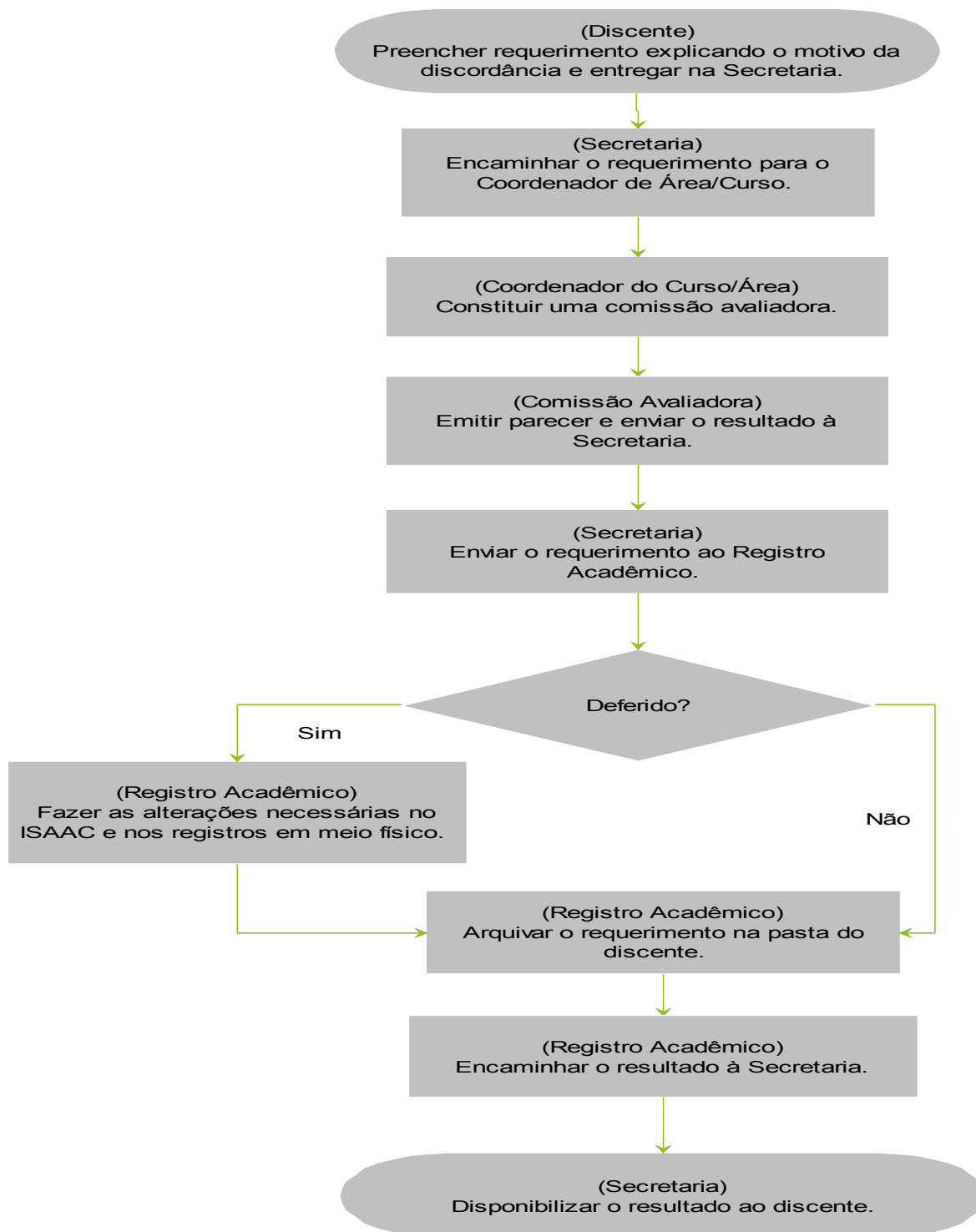
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC
- **RDP** - Regimento Didático Pedagógico



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

FLUXOGRAMA:





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

(10) Retorno de Graduado

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento e entregar na Secretaria.	Discente	Edital COING	Formulário padrão
2	Encaminhar para o coordenador de Curso/Área.	Secretaria	Assim que o discente entregar	-
3	Emitir parecer e encaminhar requerimento à Secretaria.	Coordenador de Curso/Área	-	-
4	Encaminhar requerimento ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	-
5	Se o requerimento for deferido, matricular o discente no ISAAC no curso e/ou turma de destino .	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo setor responsável	E-mail / Telefone / ISAAC
6	Fazer as atualizações necessárias nos sistemas do MEC.	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo setor responsável	Sistemas do MEC
7	Arquivar o pedido na pasta do discente.	Registro Acadêmico	Ao final de todas as etapas do processo	-



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

8	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	-	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

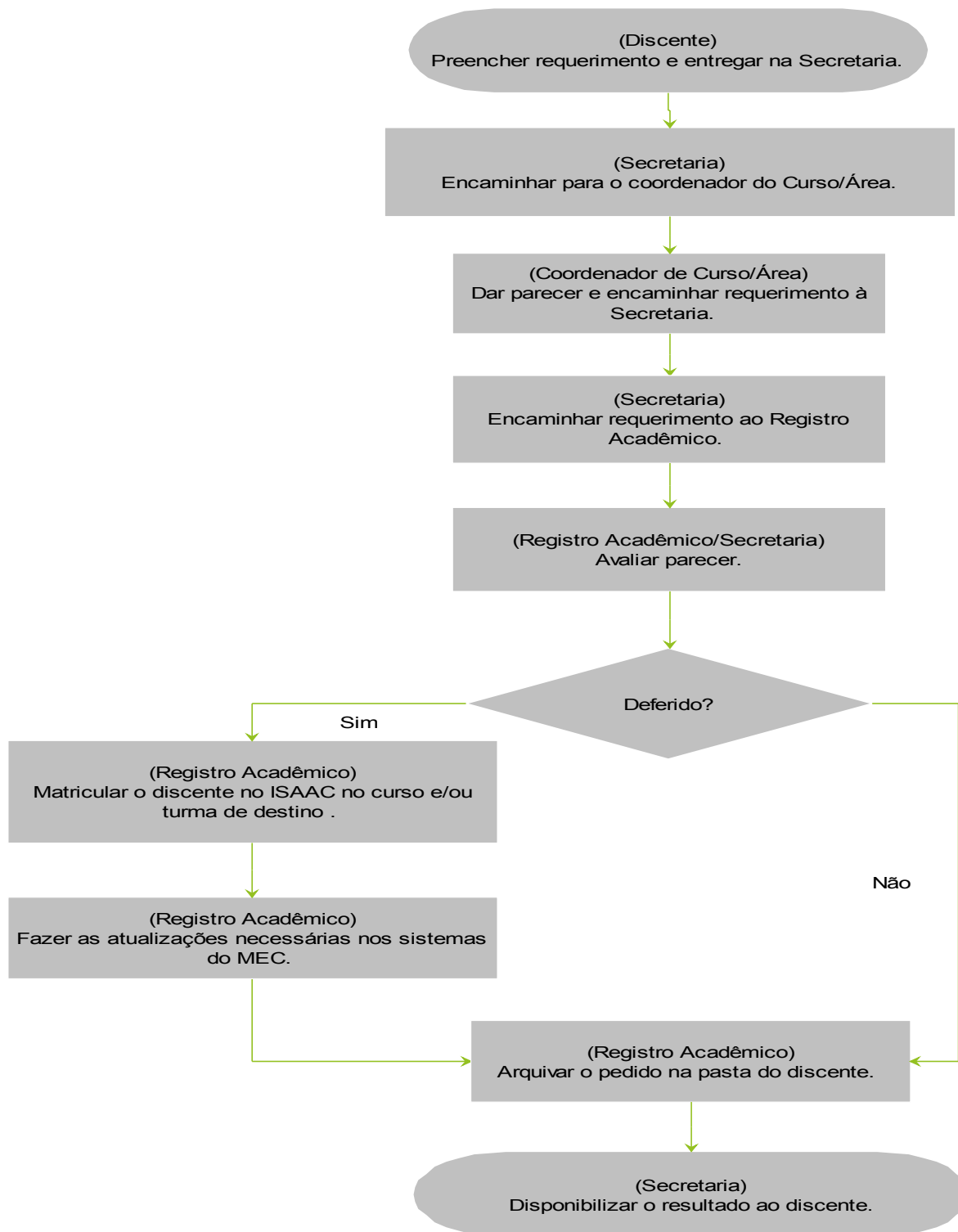
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC
- **MEC** – Ministério da Educação
- **RDP** - Regimento Didático Pedagógico



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

FLUXOGRAMA:





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

(11) Retorno de discente com Matrícula Cancelada ou Trancada

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer requerimento na Secretaria.	Discente	Calendário acadêmico	Requerimento padrão e RDP
2	Encaminhar para o Coordenador de Curso/Área, para ciência e emissão de parecer.	Secretaria	Assim que o discente entregar	-
3	Emitir parecer. Requerimento deferido, encaminhar ao Registro Acadêmico para atualização nos sistemas.	Coordenador de Curso/Área	-	-
4	Reativar a matrícula no ISAAC, na tela "mudança de situação no curso", e matricular o discente na turma de destino.	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo Coordenador de Curso/Área	ISAAC
5	Fazer as atualizações necessárias nos sistemas do MEC.	Registro Acadêmico	Assim que o parecer for dado pelo s Coordenador de Curso/Área	Sistemas do MEC
6	Avisar discente e arquivar o requerimento na pasta do discente.	Registro Acadêmico	-	-



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

7	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	Ao final de todas as etapas do processo	-
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

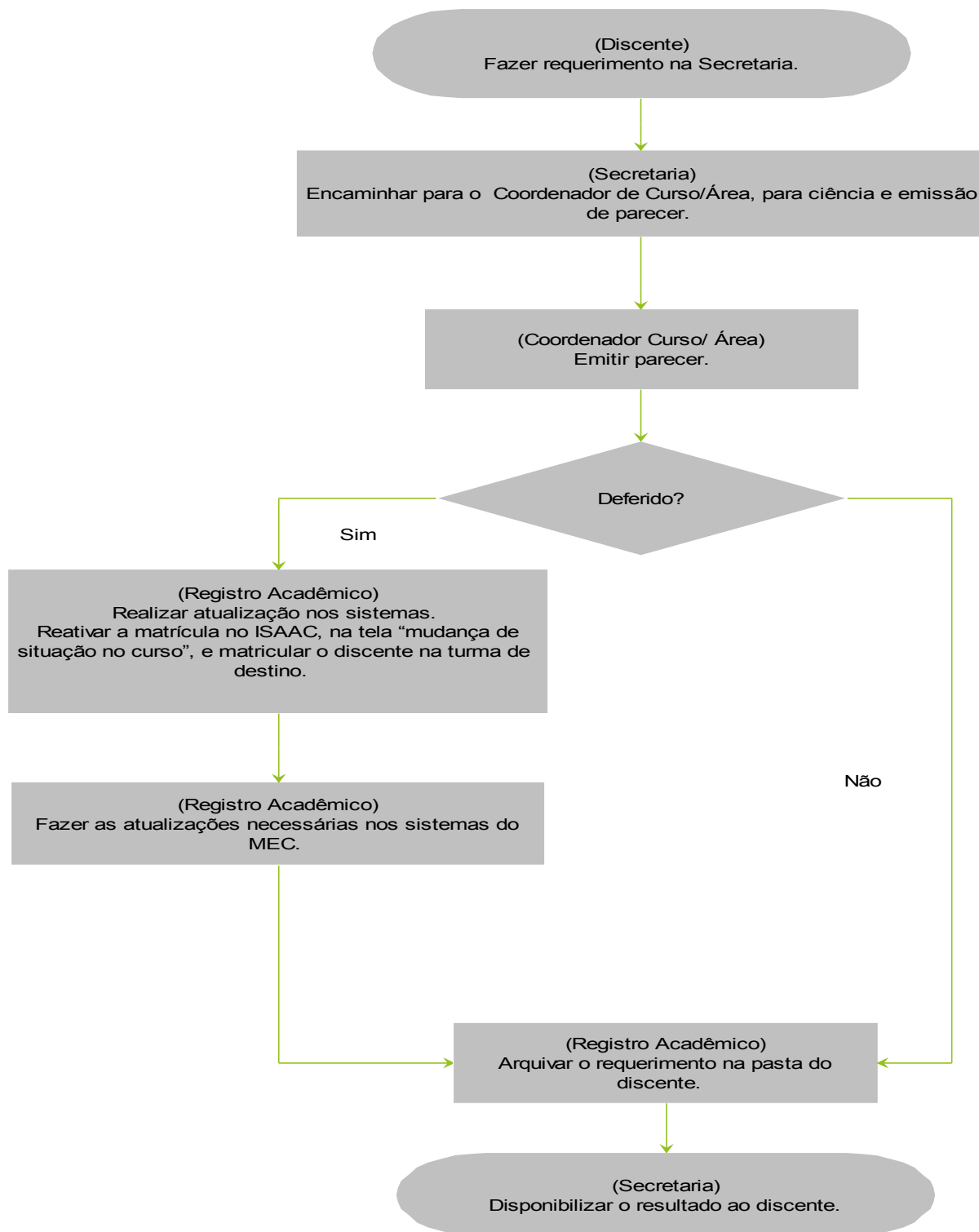
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC
- **MEC** – Ministério da Educação
- **RDP** - Regimento Didático Pedagógico



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

FLUXOGRAMA:





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

(12) Realização de Matrícula dos Aprovados nos Processos Seletivos

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Acompanhar as etapas (agenda) dos processos seletivos.	Registro Acadêmico / COING	No momento em que os editais forem publicados	Editais
2	Enviar as nominatas dos aprovados aos câmpus.	DEING	Definido pelo DEING	Nominatas
3	Preparar os formulários e comprovantes de matrícula.	Registro Acadêmico / COING	Antes da data de matrícula	Editais
4	Receber a documentação exigida em edital para fins de efetivação da matrícula, conferir as fotocópias com os originais, carimbá-las com um "confere com o original" e com o carimbo do servidor e rubricá-las.	Secretaria	No período de matrícula	Editais, carimbos e nominatas
5	Orientar os matriculados sobre os prazos diversos para solicitações.	Secretaria	No período de matrícula	Calendário acadêmico
6	Cadastrar os discentes no ISAAC.	Registro Acadêmico	Antes do início do semestre letivo	Guia de Referência do ISAAC



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

7	Arquivar a documentação dos discentes matriculados, em pastas suspensas, individuais, separadas por curso e turma.	Registro Acadêmico	Antes do início do semestre letivo	-
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

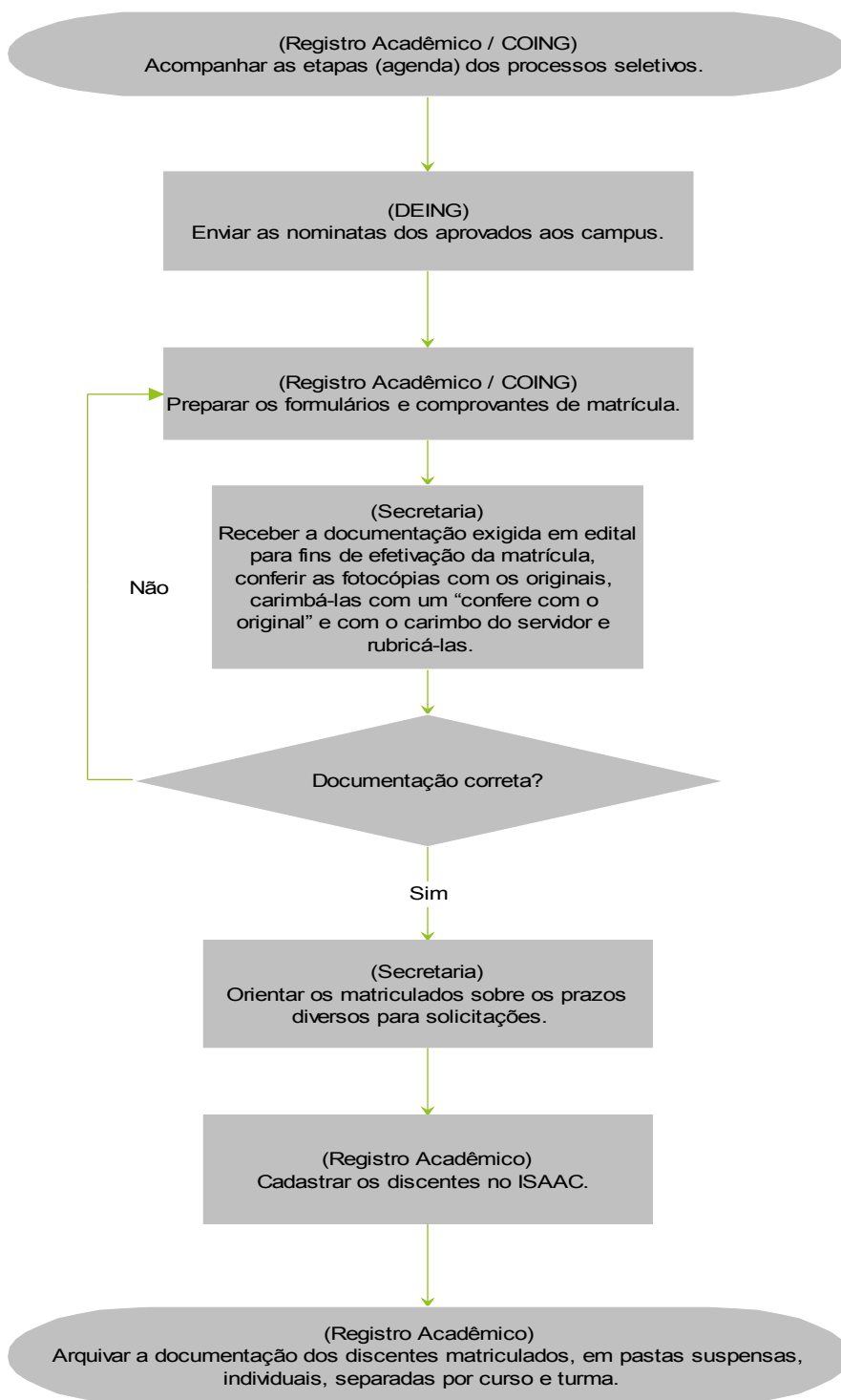
TERMINOLOGIA:

- **COING** – Coordenadoria de Ingresso dos Câmpus
- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **DEING** – Departamento de Ingresso Reitoria
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC
- **MEC** – Ministério da Educação
- **RDP** - Regimento Didático Pedagógico



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

FLUXOGRAMA:





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

(13) Prestação de Contas Anual

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Encaminhar prestação de contas aos Câmpus.	Reitoria	-	Planilha eletrônica
2	Receber e confirmar a documentação.	Registro Acadêmico	-	-
3	Preencher a prestação.	Registro Acadêmico	-	ISAAC
4	Conferir conclusivamente e enviar a prestação.	Registro Acadêmico/Direção do câmpus	-	ISAAC
5	Receber a prestação preenchida e confirmar recebimento.	Procurador Institucional	-	Prestação
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

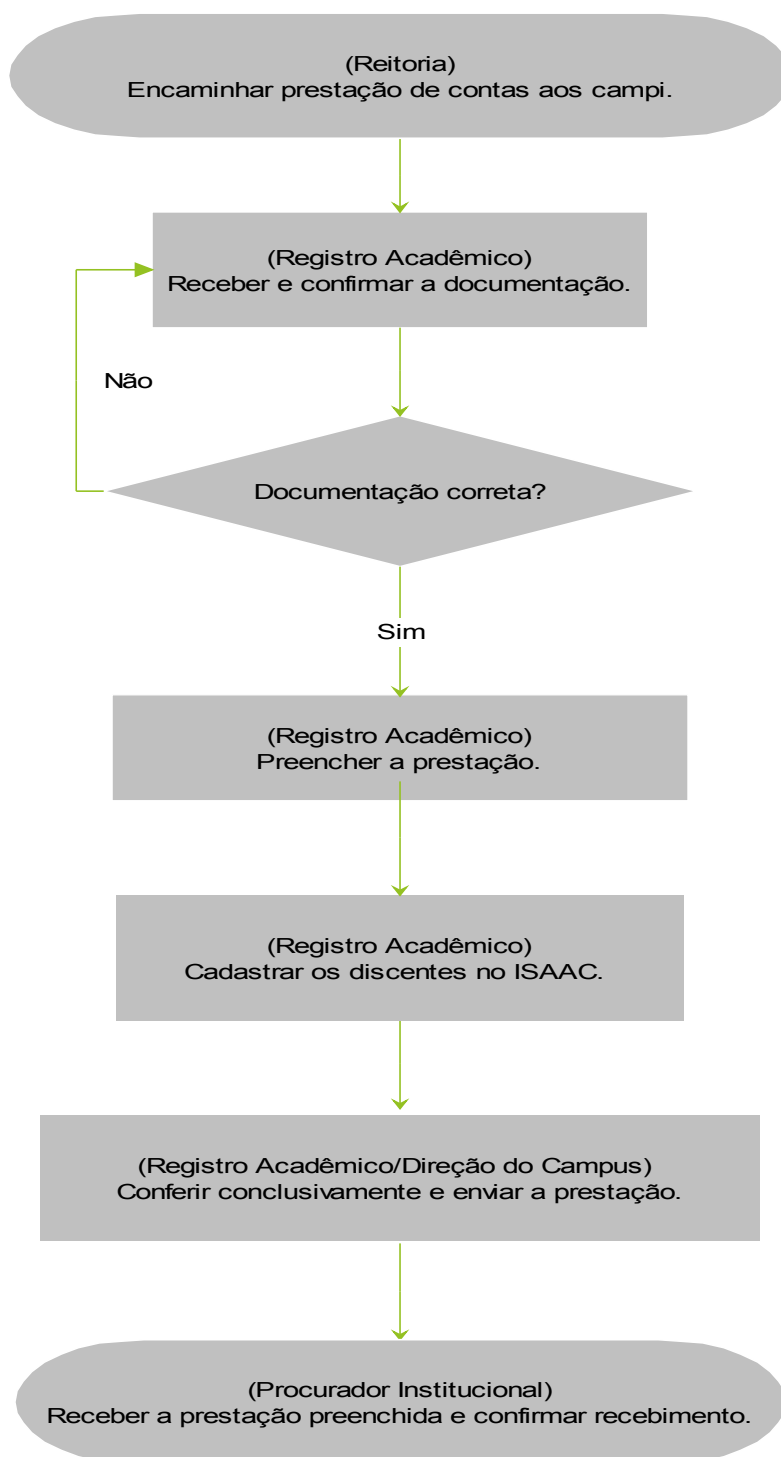
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC



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

FLUXOGRAMA:





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

(14) Inscrição para Ingresso nos Cursos do IFSC

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Disponibilizar as informações do processo de ingresso.	COING	No período de inscrição	Cartaz / Fôlder
2	Disponibilizar impressoras e computadores com acesso à Internet.	COING / Setor de TI / Chefe Administrativo	No período de inscrição	Computador e impressora
3	Auxiliar o candidato no processo de inscrição, quando necessário.	Secretaria/ COING	No período de inscrição	-
4	Receber os documentos para isenção do pagamento da taxa de inscrição, quando for o caso.	Secretaria / COING	Conforme edital	Formulário padrão
5	Encaminhar ao DEING os pedidos de isenção da taxa de inscrição.	Secretaria / COING	Conforme edital	Memorando padrão de controle
6	Encaminhar o resultado das isenções à Secretaria.	Registro Acadêmico	-	-
7	Disponibilizar o resultado das isenções aos candidatos.	Secretaria	-	Mural
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		



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

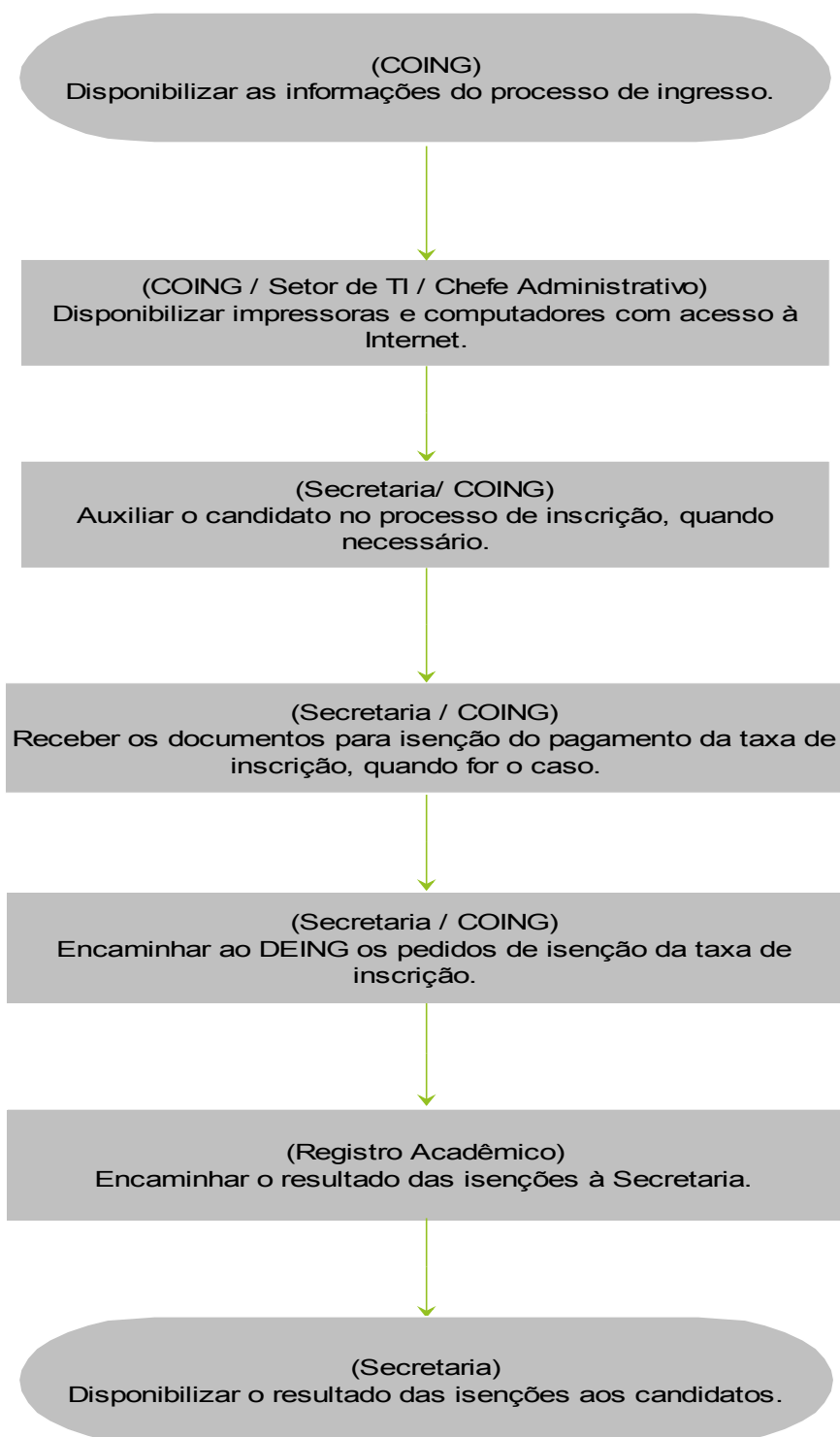
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **COING** – Coordenadoria de Ingresso dos Câmpus
- **DEING** – Departamento de Ingresso Reitoria



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

FLUXOGRAMA:





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

(15) Realização de Fechamento e Início de Semestre

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Controlar o recebimento dos diários de classe dos docentes.	Secretaria	Durante a última quinzena do período letivo	Diários de classe / Lista de controle de recebimento dos diários de classe / ISAAC
2	Registrar os conceitos e faltas no ISAAC.	Docentes	Após o conselho de classe	Diário de classe
3	Alterar, quando necessário, os conceitos e faltas dos discentes.	Docentes	Conforme a solicitação dos alunos	ISAAC e diário de classe retificado
4	Calcular a situação final dos discentes.	Registro Acadêmico	Antes do encerramento e passagem de período	ISAAC
5	Verificar no ISAAC se há algum discente com a situação "cursando" ou sem conceito em alguma UC e encaminhar a demanda ao coordenador de curso.	Registro Acadêmico	Antes do encerramento e passagem de período	ISAAC
6	Encaminhar a demanda ao docente responsável, em caso afirmativo.	Coordenador de curso	-	-



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

7	Proceder as alterações necessárias no ISAAC.	Registro Acadêmico	-	Memorando do coordenador
8	Criar as turmas para encerramento e passagem.	Registro Acadêmico	Antes do encerramento e passagem de período	ISAAC
9	Fazer o encerramento e a passagem de período no ISAAC.	Registro Acadêmico	-	ISAAC
10	Gerar os relatórios de pendências e trancamentos para monitorar a matrícula dos discentes nas turmas.	Registro Acadêmico	Após o encerramento e passagem de período	ISAAC
11	Realizar a matrícula em pendência, conforme os quesitos do PPC e do RDP vigentes.	Registro Acadêmico	Antes do início do semestre letivo	ISAAC, formulário próprio
12	Arquivar os diários.	Registro Acadêmico	-	-
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **UC** – Unidade Curricular
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC



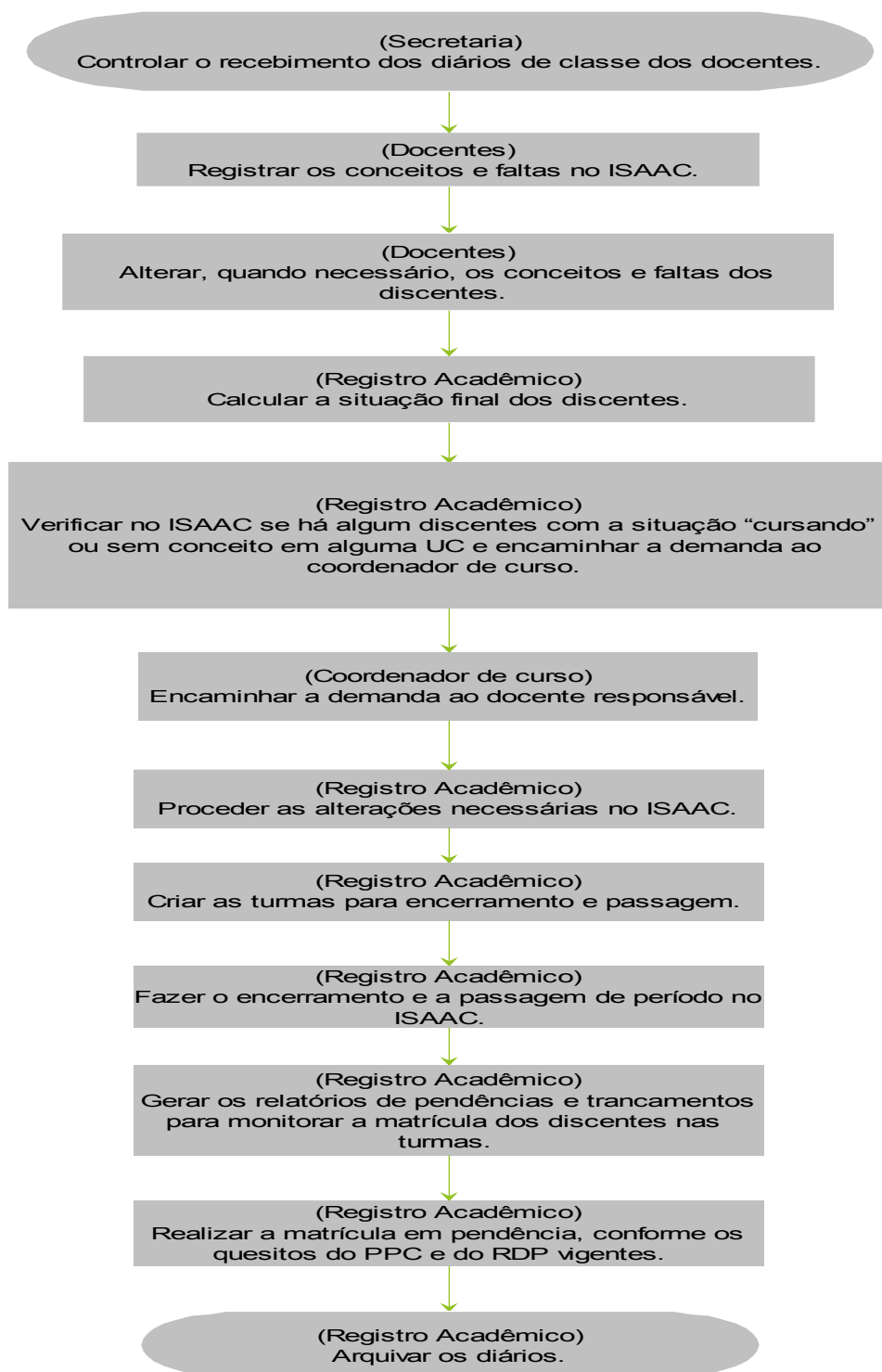
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

- **PPC** – Projeto Pedagógico do Curso
- **RDP** – Regimento Didático Pedagógico



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

FLUXOGRAMA:





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

(16) Expedição e Registro de Diplomas e Certificados dos Cursos de Graduação e Pós-graduação

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer pedido na Secretaria e providenciar os documentos exigidos.	Discente	Ao término de todos os componentes curriculares	Requerimento padrão e resolução interna específica
2	Conferir os documentos e enviar o pedido ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	-
3	Enviar os documentos, em uma pasta, à Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino.	Registro Acadêmico do campus	-	Memorando padrão de controle
4	Contatar o Registro Acadêmico do campus e pedir para resolver as pendências, se a documentação estiver incompleta.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	E-mail / Telefone
5	Abrir um processo administrativo, se não houver pendências, que consiste em gerar um código específico.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-



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

6	Expedir o diploma ou certificado, levando em conta os documentos anexados à pasta, imprimir e conferir a exatidão dos dados.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
7	Registrar o diploma e encaminhar para coleta da assinatura do Reitor.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
8	Coletar assinatura do Reitor e devolver à Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino.	Gabinete do Reitor	-	-
9	Enviar o diploma ao Registro Acadêmico do câmpus de origem.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	Memorando padrão de controle
10	Arquivar o processo.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
11	Coletar as assinaturas que competem ao câmpus.	Registro Acadêmico do câmpus	Assim que o diploma chegar da Reitoria	-



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

12	Entregar o documento ao solicitante e coletar sua assinatura para fins de comprovação do recebimento.	Registro Acadêmico do câmpus	-	Livro de protocolo ou documento de recebimento
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

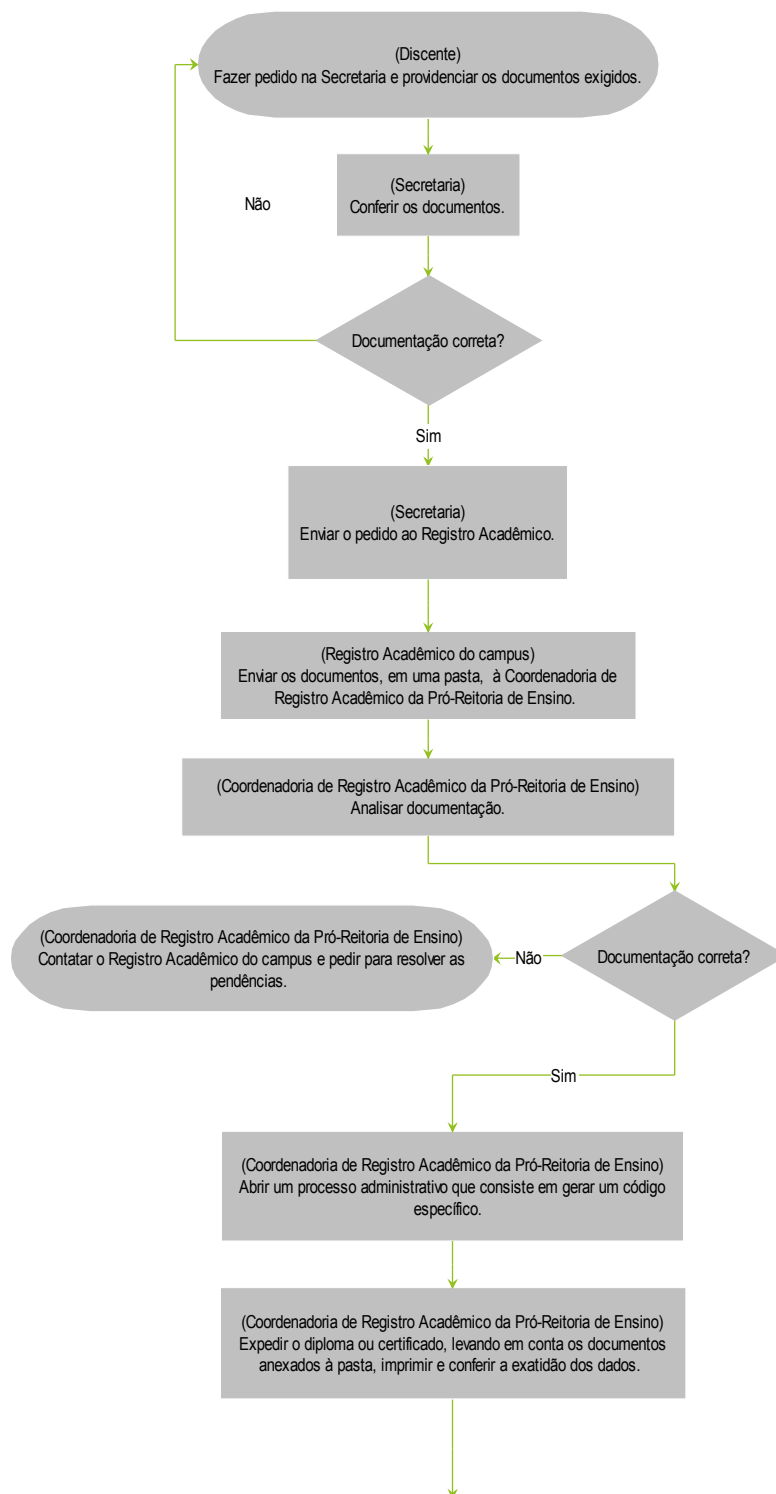
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas



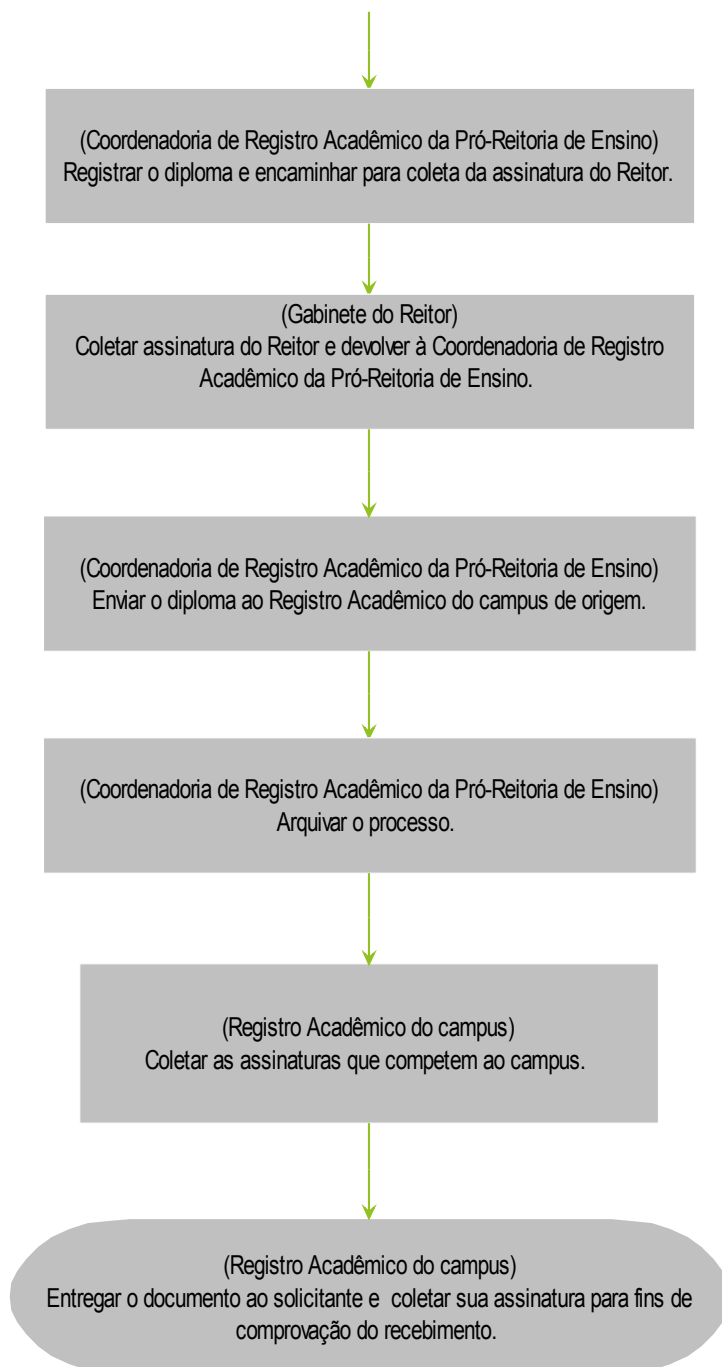
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





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





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

(17) Expedição de Diplomas e Certificados de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer pedido na Secretaria, munido da negativa de débito da biblioteca e da carteira estudantil.	Discente	Ao término do curso	Requerimento padrão
2	Conferir os documentos e enviar o pedido ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	-
3	Certificar-se de que os documentos exigidos constam na pasta do discente.	Registro Acadêmico	-	Resolução interna específica
4	Indeferir o requerimento, se a documentação estiver incompleta.	Registro Acadêmico	-	-
5	Expedir o diploma ou certificado, se não houver pendências, levando em conta os documentos que constam na pasta, imprimir e conferir a exatidão dos dados.	Registro Acadêmico	-	-
6	Registrar o diploma em livro específico e coletar as assinaturas necessárias.	Registro Acadêmico / Secretaria	-	-



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

7	Entregar o diploma ou certificado ao solicitante e coletar sua assinatura para fins de comprovação do recebimento.	Registro Acadêmico	90 dias corridos, a contar da data de recebimento do pedido	Livro de protocolo ou documento de recebimento
8	Arquivar o processo.	Registro Acadêmico	-	-
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

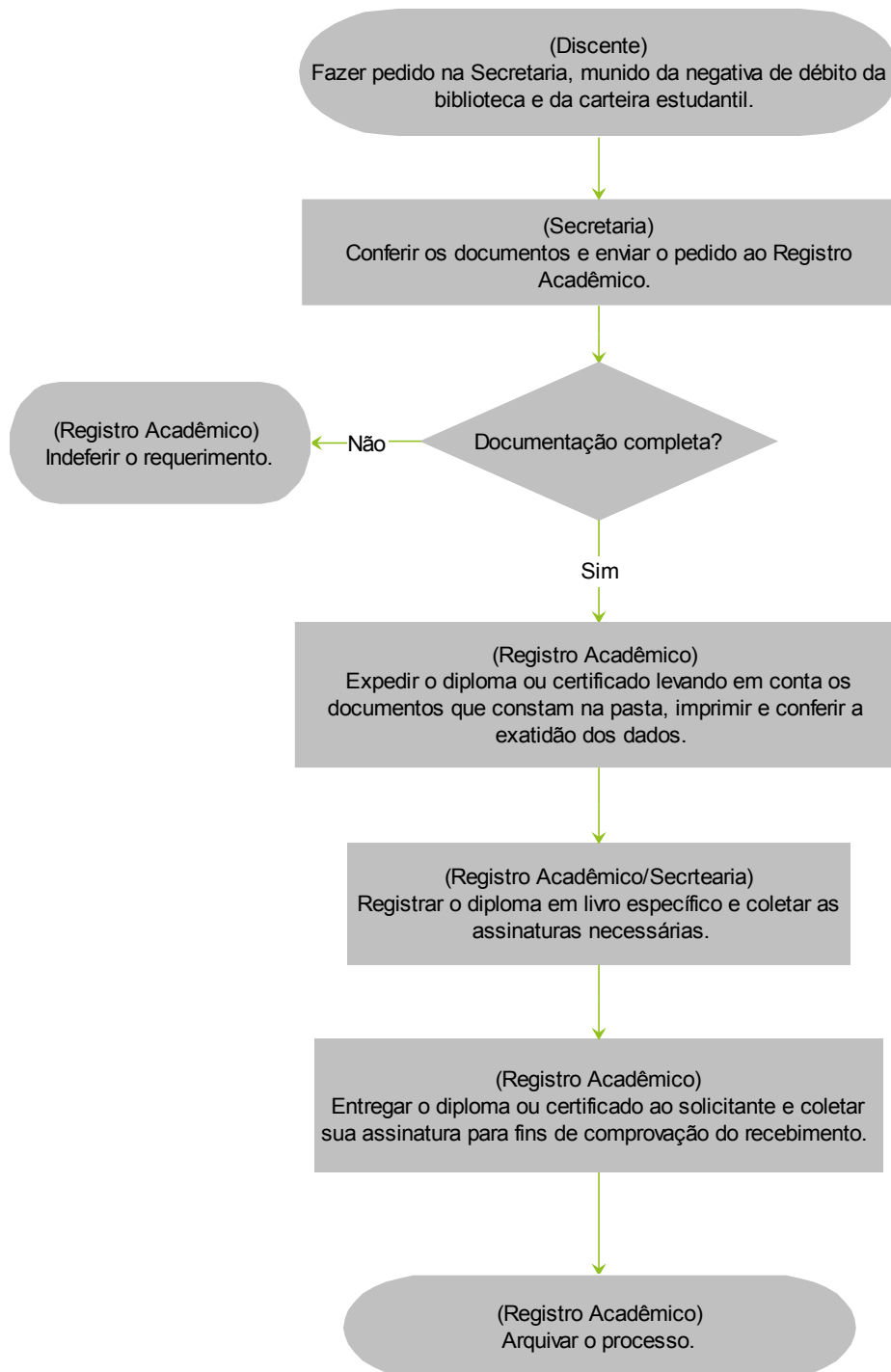
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
-



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

FLUXOGRAMA:





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

(18) Expedição de Declaração Parcial de Proficiência nas Áreas de Conhecimento do ENEM

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer pedido e providenciar os documentos exigidos.	Discente	A qualquer tempo	Requerimento padrão e resolução interna específica
2	Conferir com a base de dados do INEP a pontuação contida no extrato de desempenho apresentado pelo interessado.	Registro Acadêmico do câmpus	No ato da solicitação da declaração	Base de dados do INEP
3	Expedir a declaração, imprimir e conferir a exatidão dos dados.	Registro Acadêmico do câmpus	-	-
4	Encaminhar para coleta da assinatura do Diretor Geral.	Registro Acadêmico do câmpus	-	-
5	Arquivar o processo.	Registro Acadêmico do câmpus	-	-
6	Entregar o documento ao solicitante e coletar sua assinatura, para fins de comprovação do recebimento.	Registro Acadêmico do câmpus	30 dias corridos, a contar do recebimento do pedido	Livro de protocolo ou documento de recebimento



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

7	Fazer pedido e providenciar os documentos exigidos.	Discente	A qualquer tempo	Requerimento padrão e resolução interna específica
8	Conferir com a base e dados do INEP a pontuação contida no extrato de desempenho apresentado pelo interessado.	Registro Acadêmico do câmpus	No ato da solicitação da declaração	Base de dados do INEP
9	Expedir a declaração, imprimir e conferir a exatidão dos dados.	Registro Acadêmico do câmpus	-	-
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

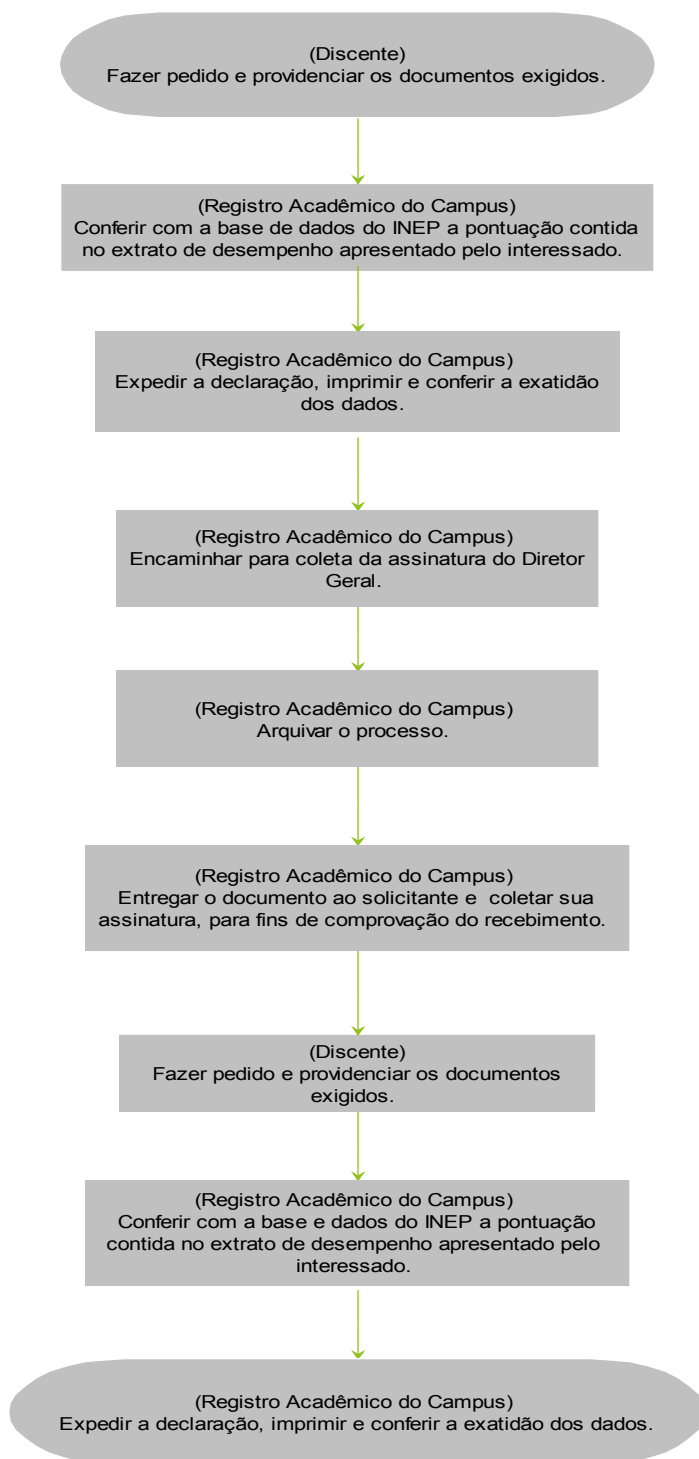
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **INEP** – Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa
-



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

FLUXOGRAMA:





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

**(19) Expedição de Certificados de Qualificação Profissional
(certificados intermediários)**

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer o pedido na Secretaria.	Discente	Ao término de uma etapa específica	Requerimento padrão
2	Enviar pedido ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	Projeto Pedagógico do Curso
3	Verificar se o discente cumpriu a etapa do curso que lhe dá direito ao certificado.	Registro Acadêmico	Assim que o pedido for recebido	ISAAC
4	Expedir o certificado, imprimir e conferir a exatidão dos dados.	Registro Acadêmico	-	-
5	Registrar o certificado e encaminhar para coleta das assinaturas necessárias.	Registro Acadêmico	-	-
6	Entregar o documento ao solicitante e coletar sua assinatura para fins de comprovação do recebimento.	Registro Acadêmico	-	Livro de protocolo ou documento de recebimento
7	Arquivar o pedido na pasta do discente.	Registro Acadêmico	-	-
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		



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

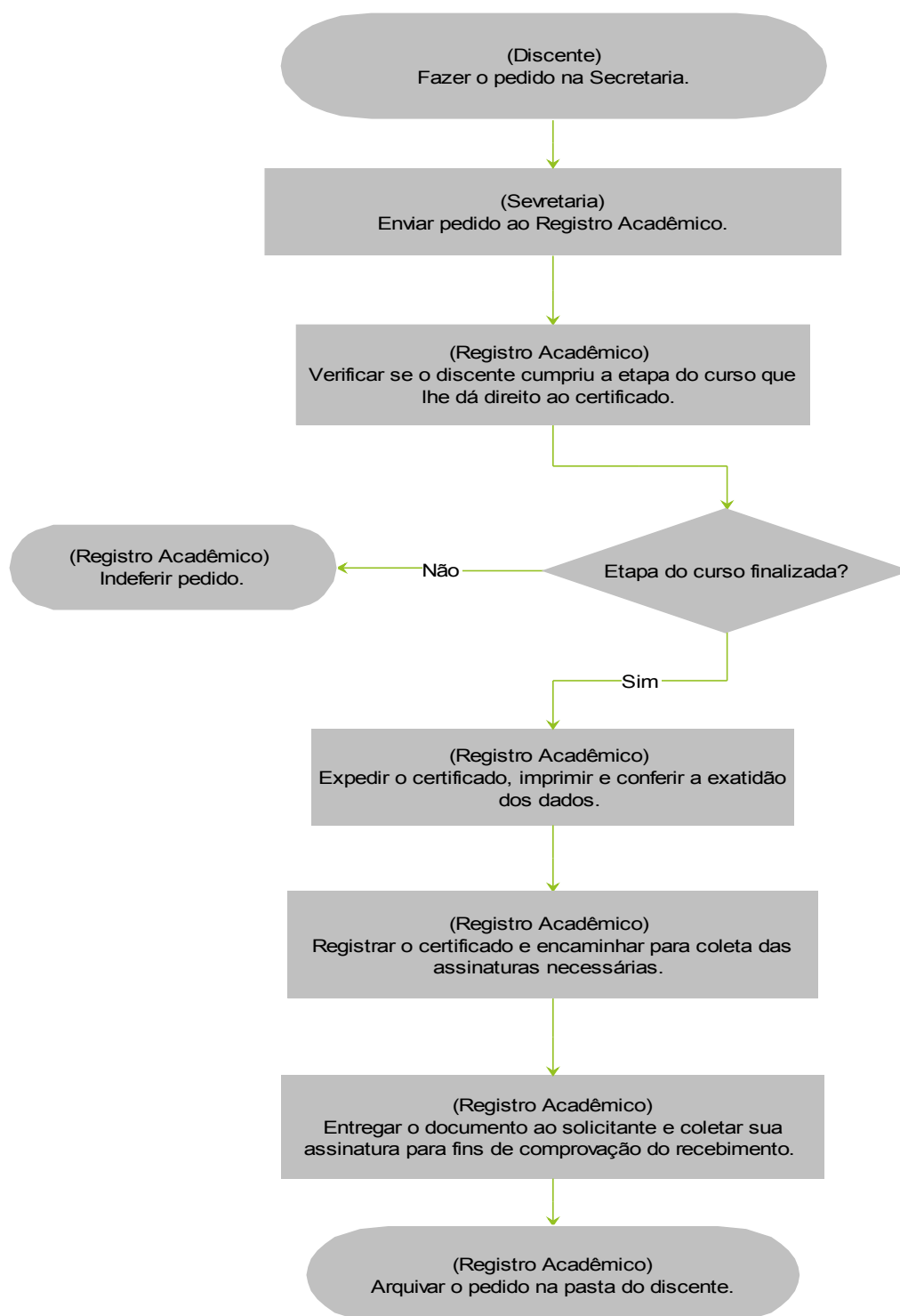
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
-
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC



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

FLUXOGRAMA:





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

(20) Expedição de Declaração Parcial de Proficiência nas Áreas de Conhecimento do ENEM

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer pedido na Secretaria e providenciar os documentos exigidos.	Interessado	A qualquer tempo	Requerimento padrão e resolução interna específica
2	Conferir com a base de dados do INEP a pontuação contida no extrato de desempenho apresentado pelo interessado.	Registro Acadêmico do câmpus	No ato da solicitação	Base de dados do INEP
3	Emitir a declaração provisória de conclusão do Ensino Médio com base nos resultados do ENEM.	Registro Acadêmico do câmpus	72 horas úteis, a contar do recebimento do pedido	-
4	Enviar os documentos à Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino, para confecção do certificado.	Registro Acadêmico do câmpus	Assim que o interessado entregar os documentos e a conferência na base de dados do INEP tiver sido feita	Memorando padrão de controle
5	Abrir um processo administrativo, que consiste em gerar um código específico.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-



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

6	Expedir o certificado, levando em conta os documentos enviados pelo Registro Acadêmico do câmpus, imprimir e conferir a exatidão dos dados.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
7	Registrar o certificado e encaminhar para coleta da assinatura do Reitor.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
8	Coletar a assinatura do Reitor e devolver à Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino.	Gabinete do Reitor	-	-
9	Enviar o certificado ao Registro Acadêmico do câmpus de origem.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	Memorando padrão de controle
10	Arquivar o processo.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
11	Coletar as assinaturas que competem ao câmpus.	Registro Acadêmico do câmpus	Assim que o certificado chegar da Reitoria	-



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

12	Entregar o documento ao solicitante e coletar sua assinatura para fins de comprovação do recebimento.	Registro Acadêmico do câmpus	60 dias corridos, a contar do recebimento do pedido	Livro de protocolo ou documento de recebimento
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

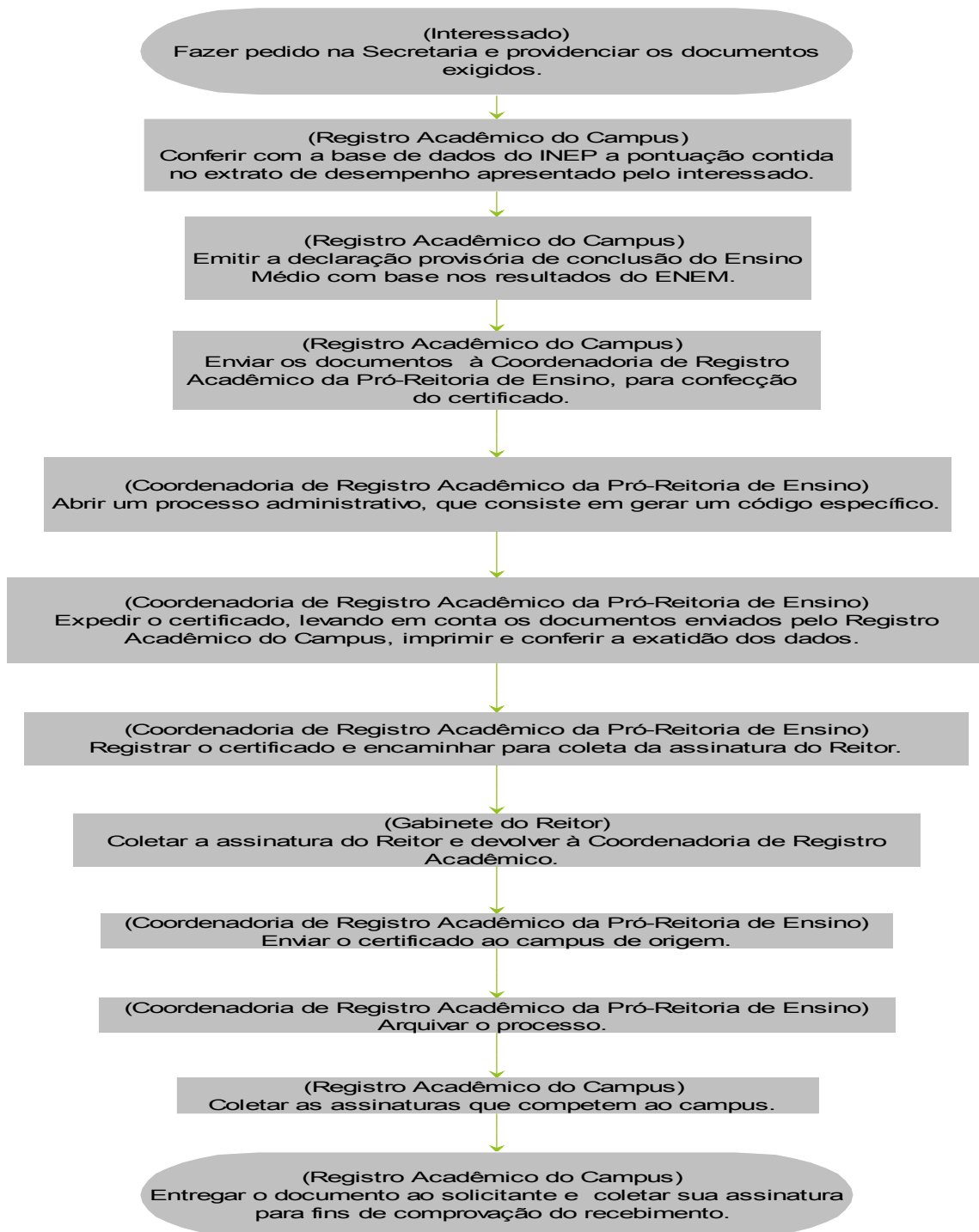
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **INEP** – Instituto Nacional de Ensino e Pesquisa
- **ENEM** – Exame Nacional do Ensino Médio



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

FLUXOGRAMA:





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

(21) Cancelamento de Matrícula por Iniciativa do Aluno

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Preencher requerimento e entregar na Secretaria, juntamente com a negativa de débito da biblioteca e a carteira estudantil.	Discente	A qualquer tempo	Requerimento padrão
2	Encaminhar ao Coordenador de Área/Curso, para ciência e emissão de parecer.	Secretaria	Assim que o pedido for entregue pelo aluno	-
3	Encaminhar ao Registro Acadêmico, para atualização nos sistemas.	Coordenador de Área/Curso	-	-
4	Alterar a situação no ISAAC para "cancelado", na tela "mudança de situação no curso".	Registro Acadêmico	Assim que o pedido for entregue pelo Coordenador de Área/Curso	ISAAC
5	Fazer as atualizações necessárias nos sistemas do MEC.	Registro Acadêmico	Assim que o pedido for entregue pelo Coordenador de Área/Curso	Sistemas do MEC



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

6	Arquivar o pedido na pasta do discente.	Registro Acadêmico	-	-
7	Encaminhar resultado à Secretaria.	Registro Acadêmico	Assim que o Registro efetuar as alterações no sistema	-
8	Disponibilizar o resultado ao discente.	Secretaria	-	Mural ou e-mail do solicitante
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

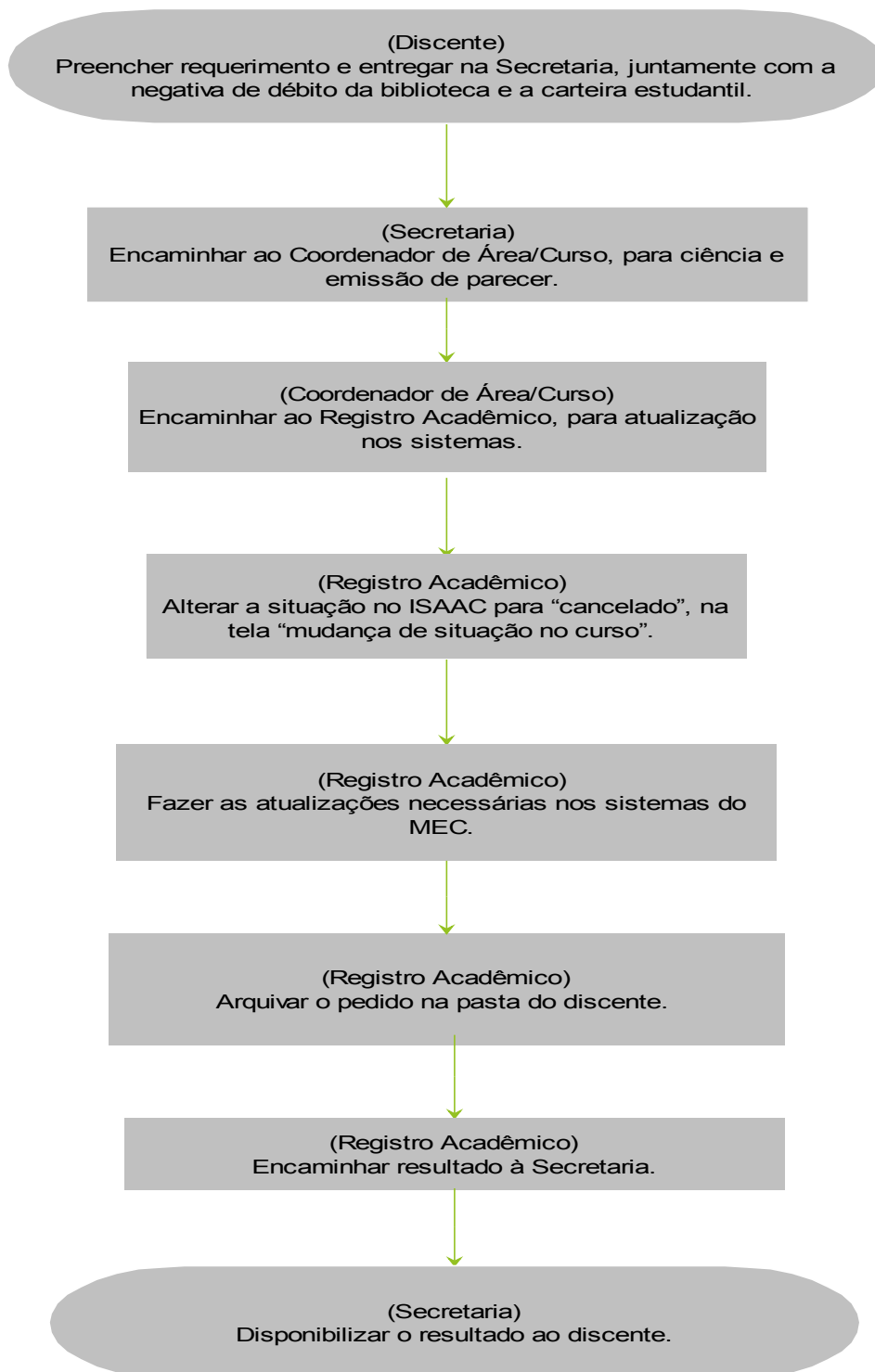
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC
- **MEC** – Ministério da Educação



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

FLUXOGRAMA:





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

(22) Confeção das Carteirinhas Estudantis

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Compilar os arquivos gerados pelo ISAAC com as fotos dos discentes e encaminhá-los ao setor de compras.	Registro Acadêmico	Terceira semana de aula	ISAAC
2	Encaminhar os arquivos para a empresa responsável pela confecção das carteirinhas.	Setor de Compras	-	-
3	Receber as carteirinhas prontas e encaminhá-las ao Registro Acadêmico.	Setor de Compras	-	-
4	Conferir as carteirinhas.	Registro Acadêmico	20 dias	Relatórios do ISAAC
5	Entregar as carteirinhas aos estudantes, mediante assinatura do controle de entrega.	Secretaria	Após o recebimento pelo Registro Acadêmico	Ficha de controle de entrega
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		



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

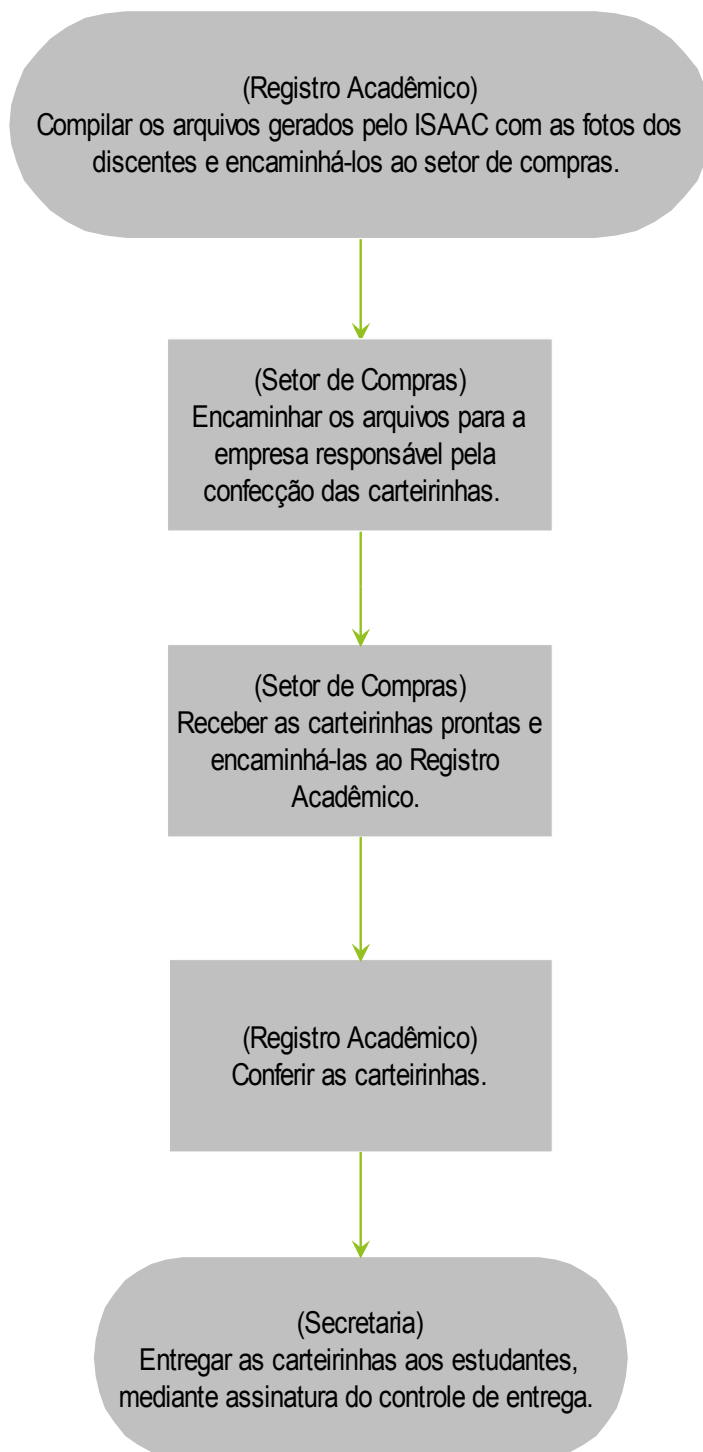
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC



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

FLUXOGRAMA:





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

(23) Digitalização das Fotos dos Discentes e Inclusão no Sistema Acadêmico

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	No ISAAC, imprimir um relatório de "alunos" por turma com a opção "foto" assinalada.	Registro Acadêmico	Terceira semana de aula	ISAAC
2	Colar as fotos no relatório em branco, digitalizar e salvar como imagem.	Registro Acadêmico	Terceira semana de aula	-
3	Abrir o arquivo com todas as fotos, copiar uma por uma e salvá-las em arquivos separados, cada qual com o nome do respectivo discente.	Registro Acadêmico	Terceira semana de aula	-



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

4	Abrir a tela de cadastro de discentes, no ISAAC, acessar um por um os discentes que deverão ter sua foto inserida, clicar no botão "selecione o arquivo do sistema de arquivos", ir até à pasta onde estão salvas as fotos, selecionar a foto do discente que estiver na tela de cadastro e salvar. Repetir o procedimento para cada discente.	Registro Acadêmico	Quarta semana de aula	ISAAC
Elaboração: DEIA/CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

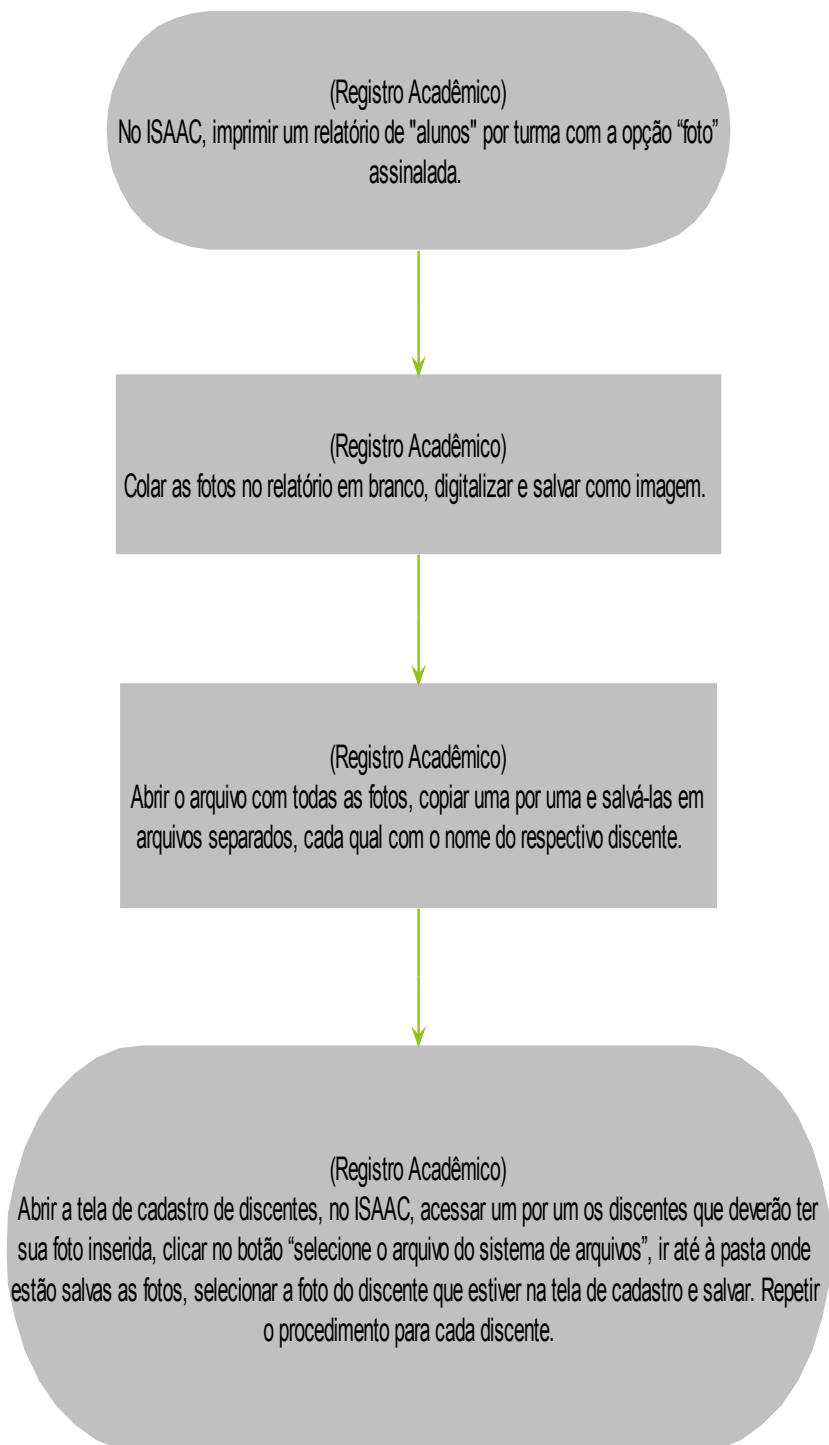
TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas
- **ISAAC** – Sistema Acadêmico do IFSC



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

FLUXOGRAMA:





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

6. Contatos de referência

- Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas: (48) 3877-9025