



**MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO**

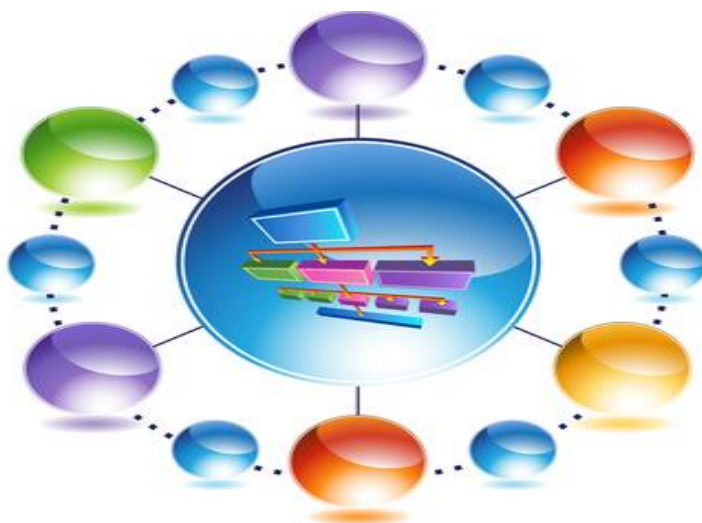


**IFPB- CAMPUS
SOUSA**

DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

MPPA

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA PROCESSOS ACADÊMICOS



**SOUSA – PB
2015**



CONSIDERAÇÕES INICIAIS

Compete as **Coordenações dos Cursos**:

1. Receber as solicitações acadêmicas;
2. Abrir e montar os processos.
3. Em caso de existência de processo anterior do ESTUDANTE, sobre o mesmo assunto, providenciar a anexação deste processo ao atual.
4. Arquivar todos os processos de sua competência e que envolvam os estudantes do Curso.

TODOS OS PROCEDIMENTOS REGULARES DEVERÃO OBEDECER:

1. As datas previstas no Calendário Escolar e
2. A legislação pertinente.

01 – AFASTAMENTO

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Protocola requerimento endereçado à Coordenação do seu Curso com os seguintes documentos: requerimento padrão, justificativa escrita dos motivos para o afastamento, documento que comprove o alegado.
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo, anexa Histórico Escolar e emite parecer e encaminha o processo ao Registro Acadêmico.
COORDENAÇÃO DO CURSO	03	- Comunica ao ESTUDANTE decisão; - Anexa a decisão ao processo; - Encaminha o processo ao Registro Escolar Superior solicitando providências.
COORDENAÇÃO DE CURSO/ REGISTRO ESCOLAR SUPERIOR	04	Executa e arquivar o processo.

02 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (DISCIPLINAS CURSADAS EM OUTRAS IES)

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Protocola requerimento endereçado à Coordenação do seu Curso com os seguintes documentos: requerimento padrão no qual relaciona as disciplinas que deseja aproveitar, Plano(s) de Ensino das disciplinas + Histórico Escolar.
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo, anexa o Histórico Escolar e encaminha por escrito Memorando - circular a todos os professores cujas disciplinas foram relacionadas pelo discente, junta folhas de parecer dos professores.
PROFESSOR	03	Emite parecer sobre a sua disciplina, deferindo ou indeferindo o pleito do discente.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



IFPB – CAMPUS
SOUSA

COORDENAÇÃO DE CURSO/ REGISTRO ESCOLAR SUPERIOR	04	Comunica ao discente o(s) parecer(es); insere no Sistema de controle Acadêmico; arquiva o processo.
--	----	---

03 – ATIVIDADES COMPLEMENTARES

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE	01	Protocola requerimento endereçado à Coordenação do seu Curso com os seguintes documentos: requerimento padrão + comprovantes de todas as atividades extracurriculares que participou + formulário de contagem de carga horária fornecida pela Coordenação.
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo e encaminha ao Colegiado para apreciação.
COLEGIADO DO CURSO	03	Emite parecer sobre apreciação de carga horária, juntando a Convocação, ata e lista de frequência da Reunião, bem como a ficha de análise final, orientando a Coordenação para inserção da Carga Horária no Sistema Acadêmico.
COORDENAÇÃO DE CURSO/ REGISTRO ESCOLAR SUPERIOR	04	Comunica ao discente a decisão do Colegiado. Caso tenha cumprido toda a Carga horária necessária será feita a inserção no sistema. Em caso negativo, o processo ficará aguardando complementação até o fim do prazo semestral para tal procedimento; após a inserção total da carga horária o processo será arquivado.

04 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (outros conhecimentos adquiridos), Capítulo I, Resolução nº 03B, 05/03/2009

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
COORDENAÇÃO DO CURSO	01	Publica Edital Específico; escolhe as bancas de professores responsáveis pela análise de cada disciplina.	Semestralmente
ESTUDANTE/PROCURADOR	02	Protocola requerimento endereçado à Coordenação do seu Curso com os seguintes documentos: requerimento padrão no qual relaciona as disciplinas que deseja aproveitar + documentação que comprovem o aproveitamento nas disciplinas equivalentes ou afins.	No período imediatamente anterior a sugestão de disciplinas para o semestre
COORDENAÇÃO DO CURSO	03	Formaliza o processo, encaminha a solicitação às bancas avaliadoras.	
BANCA AVALIADORA DA DISCIPLINA	04	Elabora os instrumentos de avaliação apropriados e procedimento a ser adotado. Seleciona os alunos que irão participar da	15 dias para a avaliação



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



IFPB – CAMPUS
SOUSA

		Avaliação e envia a lista a Coordenação do Curso.	
COORDENAÇÃO DE CURSO	05	Publica relação dos alunos selecionados para o processo de reconhecimento de competências/conhecimentos adquiridos com local, data e horário da avaliação.	
BANCA AVALIADORA DA DISCIPLINA	06	Após a avaliação encaminha à Coordenação do curso o resultado em ficha individual assinada por todos os membros.	Prazo de 5 dias úteis
COORDENAÇÃO DE CURSO	07	Inserir o resultado no sistema Acadêmico. Arquiva os processos.	Até o final do período letivo.

05 – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS (CURSADAS EM OUTRAS IES), Capítulo II, Resolução nº 03B, 05/03/2009

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE/PROCURADOR	01	Protocola requerimento endereçado à Coordenação do seu Curso com os seguintes documentos: requerimento padrão no qual relaciona as disciplinas que deseja aproveitar, Plano(s) de Ensino das disciplinas + Histórico Escolar.
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo, anexa o Histórico Escolar e encaminha por escrito Memorando - circular a todos os professores cujas disciplinas foram relacionadas pelo discente, junta folhas de parecer dos professores.
PROFESSOR	03	Emite parecer sobre a sua disciplina, deferindo ou indeferindo o pleito do discente.
COORDENAÇÃO DE CURSO/ REGISTRO ESCOLAR SUPERIOR	04	Comunica ao discente o(s) parecer(es); insere no Sistema de controle Acadêmico; arquiva o processo.

06 – JUSTIFICATIVAS DE FALTAS

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Atestados médicos com duração de até 15 (quinze) dias: - Preenche requerimento padrão, junta atestado médico, até 2 dias úteis após o retorno médico.	02 dias após a alta médica
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo, analisa e emite parecer sobre a justificativa de faltas.	
COORDENAÇÃO DE CURSO/ REGISTRO ESCOLAR SUPERIOR	03	Comunica ao discente o(s) parecer(es); insere no Sistema de controle Acadêmico; arquiva o processo.	



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



IFPB – CAMPUS
SOUSA

07 - DECRETO-LEI 1.044/69 E LEI Nº 6.202/75 (PERMITE COMPENSAÇÃO DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS, ATRAVÉS DO REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES, POR MOTIVO DE SAÚDE)

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Atestados médicos com duração de mais de 15 (quinze) dias/ licença gestante: - Preenche requerimento padrão, junta atestado médico do tratamento e protocola; Obs: o atestado deve conter o fim do período de tratamento da enfermidade.	no início início e o
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	De posse do processo, a Coordenação encaminha o requerimento para apreciação do Setor Médico do Campus.	Gestantes a partir do 8º mês ou em período pós parto
SETOR MÉDICO	03	Emitir parecer homologatório sobre a Situação do discente e encaminha o processo de volta para a Coordenação	
COORDENAÇÃO DE CURSO	04	Emitir parecer sobre o caso e encaminha Memorando - Circular a todos os professores do discente, dando ciência da situação e solicitando aos mesmos que no prazo de 5 dias úteis da data de sua emissão, elaborem plano de atividades.	Discente com incapacidade física – assim que se verificar a mesma.
DISCENTE/ PROCURADOR	05	Procura os docentes das disciplinas matriculadas para receber instruções e material de estudo para as atividades que irão substituir o conteúdo das aulas ministradas no período do atestado.	
COORDENAÇÃO DO CURSO	06	Inserir o a justificativa de faltas para o período requerido. Ao fim do período do atestado, recolhe a folha de atividades realizadas com o discente preenchidas pelos docentes, junta ao processo. Dá ciência ao discente, se necessário e emite certidão de finalização do processo; arquiva o processo.	

08 - DILAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Protocola requerimento endereçado à Coordenação do seu Curso com os seguintes documentos: requerimento padrão, Justificativas para a dilação de prazo, Histórico Escolar + documentos comprobatórios.
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo, anexa a análise curricular do estudante encaminhando-o ao Colegiado do Curso.
COORDENAÇÃO DO CURSO/PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CURSO	03	Emitir convocação aos membros para Reunião de apreciação e emissão de parecer quanto a solicitação discente
COLEGIADO DE CURSO	04	Emitir parecer sobre o caso, junta a ata e a lista de frequência da reunião e encaminha a Coordenação.



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



IFPB – CAMPUS
SOUSA

COORDENAÇÃO DO CURSO	05	Informa a decisão ao estudante, anexando-a ao processo. Executa e arquiva o processo
----------------------	----	--

09 - RECONSIDERAÇÃO DE DECISÕES DOS COLEGIADOS

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Protocola requerimento padrão dirigido ao presidente do colegiado que indeferiu a sua petição (Coordenador do Curso, Diretor de Ensino), incluindo fatos novos para subsidiar a reanálise da sua solicitação pelo colegiado.
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Resgata o processo cuja solicitação foi indeferida, anexa as novas justificativas e remete para o colegiado pertinente.
COLEGIADO DE CURSO	03	Analisa, delibera e informa a decisão ao interessado; - Anexa ao processo a decisão do Colegiado; - Encaminha o processo a Coordenação de Curso solicitando providências.
COORDENAÇÃO DE CURSO	04	Informa a decisão ao estudante; Executa e arquiva o processo.

10 - RECURSO DE DECISÕES DOS COLEGIADOS

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Protocola requerimento padrão dirigido ao órgão superior na hierarquia do Instituto, juntando toda documentação pertinente.
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo e encaminha-o ao órgão responsável pelo julgamento na instância superior
ÓRGÃO SUPERIOR - CEPE	03	Analisa, delibera e informa a decisão ao interessado; - Anexa ao processo a decisão do Colegiado; - Encaminha o processo ao Campus para as providências cabíveis.
COORDENAÇÃO DE CURSO	04	Informa a decisão ao estudante; Executa e arquiva o processo.

11 - RECONSIDERAÇÃO DE PROCESSO DE CANCELAMENTO POR ABANDONO

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
COORDENAÇÃO DO CURSO	01	Informa ao Departamento de Ensino Superior relação de estudantes que se enquadram na situação de abandono.	20 dias após o início do período letivo



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



IFPB – CAMPUS
SOUSA

DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR/ DIREÇÃO GERAL	02	Publica o Edital com relação nominal dos discentes que terão matrícula cancelada por abandono fixando prazo para defesa.	
ESTUDANTE /PROCURADOR	03	Protocola requerimento padrão dirigido a Coordenações dos Cursos, anexa justificativa escrita + documento que comprove as causas alegadas + Proposta para continuidade do curso com disciplinas e horários em cada semestre.	Previsto em Edital
COORDENAÇÃO DO CURSO	04	Formaliza o processo, anexa o Histórico Escolar do estudante, boletim semestral e encaminha o processo para apreciação do Colegiado Curso.	
COLEGIADO DO CURSO	05	Analisa o processo, emite parecer em ficha individual assinada por todos os membros + Ata e lista de frequência da reunião. Encaminha para o Departamento de Ensino Superior.	
DEPARTAMENTO DE ENSINO SUPERIOR	06	Processamento e comunicação ao discente. Informa a Coordenação de Controle Acadêmico	
COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO	07	Executa no sistema e arquivava o processo.	

12 – TRANCAMENTO DE DISCIPLINAS/ PERÍODO

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE/PROCURADOR	01	Protocola requerimento endereçado à Coordenação do seu Curso com os seguintes documentos: requerimento padrão marcando na opção que representa seu pedido. No caso de trancamento parcial deverá(ão) ser enumerada(s) a(s) disciplina(s) que se deseja trancar. Se possível justificar o pedido.	Até 45 dias corridos do início do período letivo
ESTUDANTE / PROCURADOR	02	No caso de trancamento de período letivo, solicita o NADA CONSTA da Biblioteca e do CGAE.	
COORDENAÇÃO DO CURSO	03	Formaliza o processo e emite parecer a respeito. Insere o registro no cadastro do aluno no Sistema Acadêmico. Comunica ao aluno. Após isso, arquivava o processo em pasta própria.	



13 – REABERTURA DE MATRÍCULA

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE	01	Que tenha TRANCADO semestre letivo endereçado à Coordenação do seu Curso. Documentos: requerimento padrão marcando na opção que representa seu pedido.	No período anterior ao início da matrícula do semestre seguinte ao trancamento.
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo e emite parecer a respeito. Insere o registro no cadastro do aluno no Sistema Acadêmico. Comunica ao aluno. Após isso, arquiva o processo em pasta própria.	

14 – REVISÃO DE INSTRUMENTO DE VERIFICAÇÃO DE APRENDIZAGEM ESCRITO (PROVA)

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Preenche e protocola requerimento padrão à Coordenação de Curso, especificando o(s) critério(s) não atendidos, itens e aspectos a serem revisados.	02 dias após a divulgação e revisão dos resultados pelo docente
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo, verifica junto ao docente a participação do discente na aula em que foram discutidos os resultados e emite Portaria de Comissão revisora.	
COMISSÃO REVISORA	03	Efetua a revisão. Encaminha resultado à Coord. do Curso.	05 dias úteis a partir da data da Portaria
COORDENAÇÃO DO CURSO	04	Comunica ao docente à decisão. arquiva o processo	
DECENTE DA DISCIPLINA	05	Registra no Sistema de Controle Acadêmico a alteração, se houver da nota do aluno. No final do semestre imprime, assina e encaminha o Diário de Classe à Coordenação.	

15 – INTERRUÇÃO DE ESTUDOS

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE	01	Protocola requerimento endereçado à Coordenação do seu Curso com os seguintes documentos: requerimento padrão marcando na opção que representa seu pedido. Conforme art. 13, § 1º [...] será admitido por prazo não superior à diferença entre os	No prazo fixado para pedido e/ou ajustamento de matrícula



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



IFPB – CAMPUS
SOUSA

		tempos máximos e mínimos exigidos para a conclusão do curso. § 2º O período correspondente a interrupção de estudos será computado no prazo máximo estabelecido para a integralização curricular.	
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Formaliza o processo e emite parecer a respeito. Insere o registro no cadastro do aluno no Sistema Acadêmico. Comunica ao aluno. Após isso, arquiva o processo em pasta própria.	

16 – CANCELAMENTO DE MATRÍCULA VOLUNTÁRIO

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Preenche requerimento padrão com justificativa encaminhado a Coordenação de Controle Acadêmico.	Qualquer tempo
COORDENAÇÃO DE CURSO	02	Formaliza o processo, analisa e emite parecer. Comunica o aluno. Encaminha a Coordenação de Controle Acadêmico para inserção no Sistema	
COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO	03	Insere no Sistema de controle Acadêmico; Emite Histórico atualizado e entrega ao aluno. Arquiva o processo.	

17 – ESTÁGIO SUPERVISIONADO

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Escolhe Professor Orientador. Procura o Setor de Estágio para se informar da documentação e procedimentos necessários para o Estágio. Preenche ficha de Inscrição no Estágio. Apresenta Plano de Estágio à Coord. de Estágio – CIEC+ termo de compromisso devidamente assinado por ele e pela unidade concedente.	De acordo com o PPC de cada Curso, geralmente no início do período letivo.
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO – CIEC	02	Formaliza a matrícula. Elabora e assina Convênio em nome da Direção Geral com a Empresa concedente de Estágio e distribui termo de Compromisso e encaminha o discente para o Estágio.	
ESTUDANTE /PROCURADOR	03	Protocola Relatório Final de Estágio	Ao término do Estágio
COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO – CIEC	04	Encaminha processo para emissão de pareceres para a Coordenação do Curso, Professor Orientador e outros. Finaliza Processo; Encaminha cópia do Processo para o Controle Acadêmico. Finaliza e arquiva o processo.	
COORDENADOR DO CURSO	05	Preenche ficha de Encaminhamento de Estágio e encaminha ao setor de Controle Acadêmico.	



17 – TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Apresenta Proposta(Projeto) de TCC para avaliação de Banca Específica.	Em até 20 dias do início do Semestre.
COORDENAÇÃO DO CURSO/ DOCENTE RESPONSÁVEL PELO TCC	02	Definem datas e horário de avaliação da proposta	
BANCA AVALIADORA DE PROPOSTA	03	Avalia a Proposta e Emite parecer.	
COORDENAÇÃO DO CURSO	04	Divulga através de Edital o resultado da avaliação da Proposta	Até 7 dias letivos após a realização da avaliação.
ESTUDANTE /PROCURADOR	05	1. Solicitar a matrícula no TCC. 2. Participar das reuniões de orientação com o Orientador.	1.Após aprovada a Proposta; 2. uma vez por mês
DOCENTE ORIENTADOR DE TCC	06	Apresentar cronograma de reuniões com seu orientando ao docente Responsável pelo TCC. Atualizar ficha de acompanhamento de TCC	Até 20 dias letivos após a aprovação da proposta.
ESTUDANTE/ORIENTADOR	07	Executa a pesquisa; redige o TCC; Inscreve-se para a defesa de TCC, apresentando solicitação de formação de Banca.	No período determinado pela Coordenação.
COORDENAÇÃO DO CURSO/ DOCENTE RESPONSÁVEL PELO TCC	08	Define datas e horários das Bancas de defesa do TCC. Emitir convites para os membros da Banca. Organizar documentação necessária (ficha de avaliação, ata, certificados para os membros); faz a divulgação para a comunidade escolar.	15 dias após a inscrição
ESTUDANTE	09	Entregar 01(uma) cópia corrigida e encadernada +versão em CD ao docente orientador de TCC	Após 30 dias da defesa
DOCENTE RESPONSÁVEL PELO TCC	10	Efetua o lançamento das notas finais do TCC no Sistema Acadêmico	
DOCENTE ORIENTADOR DE TCC	11	Encaminhar junto com formulário de entrega de TCC definitivo as cópias entregues pelo discente à Coordenação do Curso.	
COORDENAÇÃO DO CURSO	12	Preenche ficha de Encaminhamento de TCC e encaminha ao setor de Controle Acadêmico.	

18 – COLAÇÃO DE GRAU

INTERESSADO	PASSOS	PROCEDIMENTO	PRAZO
ESTUDANTE /PROCURADOR	01	Requerer a Colação de Grau junto à Coordenação de Curso.	Período estabelecido pela Diretoria de Ensino
COORDENAÇÃO DO CURSO	02	Elabora relação dos formandos contendo o nome do requerente e encaminha à Coordenação de Controle Acadêmico e Coordenação do Cerimonial	



MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



IFPB – CAMPUS
SOUSA

COORDENAÇÃO DO CERIMONIAL	03	Articulará junto ao(s) discentes todos os trâmites solenes necessários para a participação na Colação através de uma ou mais reuniões.	Durante o semestre
COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO	04	Verifica o integral cumprimento pelo discente dos requisitos para a conclusão de curso. Prepara o tramite processual para a Colação de Grau e emissão de diploma. Emite Histórico Escolar e Certificado para o discente. Comunica a Coordenação do Cerimonial a relação oficial dos formandos.	
COORDENAÇÃO DO CERIMONIAL	05	Escolhe e organiza o local da cerimônia solene de Colação de Grau. Convida os membros que iram fazer parte da mesa, bem como a comunidade acadêmica e externa e outros. Participa ativamente da Cerimônia de Colação. Registra a Ata da seção solene.	15 dias após a inscrição
ESTUDANTE	06	Comparece no local, dia e hora marcado pela Comissão do Cerimonial para a outorga de Grau. Participa de toda a Cerimônia. Assina a Ata. Recebe o Certificado de Conclusão e o Histórico Escolar.	Agendado pela Direção de Ensino

CURSO	Prazo para integralização	Tempo Máximo
TECNOLOGIA EM ALIMENTOS	3,5 anos	5,5 anos (11 semestres)
TECNOLOGIA EM AGROECOLOGIA	3 anos	4,5 anos (9 semestres)
MEDICINA VETERINÁRIA	5 anos	7,5 anos (15 semestres)
LICENCIATURA EM EDUCAÇÃO FÍSICA	4 anos	6 anos (12 semestres)
LICENCIATURA EM QUÍMICA	4 anos	6 anos (12 semestres)