



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 001 – DEPEP/ITA

SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO – MOTIVOS ELENCADOS NO RODA		
(prazo para discentes = 72 horas úteis após a aplicação da avaliação)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 72 horas úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
<pre> graph TD A([Aluno ou Responsável]) --> B[Protocolo] B --> C{Coordenação de Eixo/Curso} C --> D{Professor (es)} D --> E([Coordenação de Eixo/Curso]) </pre>	IMPORTANTE	CASO O ALUNO QUEIRA REQUERER NOVA AVALIAÇÃO DEVE APRESENTAR JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA E PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável apresenta a justificativa e preenche um formulário padrão junto ao Protocolo.
	PROTOCOLO	2. O protocolo faz o encaminhamento da solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso entra em contato com o docente para avaliação da solicitação.
	PROFESSOR (ES)	4. O professor tem 48 horas úteis a contar do protocolo para manifestar-se positiva ou negativamente sobre o pedido e devolver o processo à Coordenação de Eixo/Curso.
COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	5. A Coordenação de Eixo/Curso emite despacho, informa o aluno e o professor sobre a decisão e arquiva o processo. Caso favorável, o docente deverá aplicar a avaliação em até 8 (oito) dias úteis do deferimento.	
SEGUNDA CHAMADA DE AVALIAÇÃO – CASOS OMISSOS		
(prazo para discentes = 72 horas úteis após a aplicação da avaliação)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
<pre> graph TD A([Aluno ou Responsável]) --> B[Protocolo] B --> C[Coordenação de Eixo/Curso] C --> D{Departamento de Ensino} D --> E[Parecer pedagógico] D --> F[Parecer social] D --> G([Coordenação de Eixo/Curso]) </pre>	IMPORTANTE	CASO O ALUNO QUEIRA REQUERER NOVA AVALIAÇÃO DEVE APRESENTAR JUSTIFICATIVA DA AUSÊNCIA E PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável apresenta a justificativa e preenche um formulário padrão junto ao Protocolo.
	PROTOCOLO	2. O protocolo faz o encaminhamento da solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso identifica o caso omissos e encaminha para o Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	4. O Departamento de Ensino solicita parecer pedagógico e, se necessário, parecer social. Munido dos pareceres o Departamento de Ensino emite despacho final sobre o caso omissos e devolve à Coordenação de Eixo/Curso em até 72h úteis.
COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	5. A Coordenação de Eixo/Curso entra em contato com o docente para informar do despacho do Departamento de Ensino e informa o aluno sobre a decisão e arquiva o processo. Caso favorável, o docente deverá aplicar a avaliação em até 8 (oito) dias úteis do deferimento.	



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 002 – DEPEP/ITA

RETIFICAÇÃO DE NOTAS E/OU FREQUÊNCIA (prazo para o discente = até 72 horas após a publicação)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 72 horas úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável preenche um formulário específico junto ao Protocolo, anexando documento comprobatório.
	PROTOCOLO	2. O protocolo faz o encaminhamento da solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso encaminha a solicitação ao docente responsável para análise e identificação de necessidade de retificação.
	PROFESSOR (ES)	4. Caso identificado o erro, o professor corrige o conceito e a frequência via sistema acadêmico caso o diário ainda esteja sob sua posse. Caso o diário não esteja sob sua posse, enviará um pedido de retificação de nota e/ou frequência ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	5. O Controle de Registro Acadêmico analisará a solicitação e, em caso de deferimento, realizará a liberação da posse do diário para retificação ao professor.
	PROFESSOR (ES)	6. O professor fará a retificação do conceito e/ou frequência do aluno no sistema enviando cópia da ata atualizada de notas à Coordenação de Eixo/Curso.
COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	7. A Coordenação de Eixo/Curso informará o aluno da decisão e arquivará o processo.	



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 003 – DEPEP/ITA

MATRÍCULA FORA DO PRAZO		
(prazo para discentes = 5 dias úteis após prazo máximo no calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	DEVE APRESENTAR JUSTIFICATIVA E PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável apresenta a justificativa e preenche um formulário padrão junto ao Protocolo.
	PROTOCOLO	2. O protocolo faz o encaminhamento da solicitação ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	3. O Departamento de Ensino solicita parecer pedagógico e, se necessário, parecer social. Munido dos pareceres o Departamento de Ensino emite despacho final sobre o caso e envia ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	4. O Controle de Registro Acadêmico entrará em contato com o aluno para informá-lo da decisão e em caso de despacho favorável chama-lo para a matrícula. A matrícula deverá ocorrer em até 72 horas úteis após a ciência do aluno. Logo após arquiva-se o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 004 – DEPEP/ITA

TRANSFERÊNCIA PARA OUTRA INSTITUIÇÃO (prazo para discentes = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER UM FORMULÁRIO PADRÃO E APRESENTAR A DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER PENDÊNCIAS NA BIBLIOTECA. SENDO O ALUNO DO CURSO INTEGRADO DEVERÁ TAMBÉM APRESENTAR UM DOCUMENTO COMPROVANDO A EXISTÊNCIA DE VAGA EM OUTRA INSTITUIÇÃO DE ENSINO. O ALUNO QUE DESISTIR DA TRANSFERÊNCIA PODERÁ FAZÊ-LO EM ATÉ 30 (TRINTA) DIAS APÓS A EMISSÃO DOS DOCUMENTOS DE TRANSFERÊNCIA VIA PROTOCOLO.
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo, <i>com a apresentação da Declaração de Não Haver Débitos na Biblioteca e armários</i> (caso haja). Caso seja do curso Integrado, deverá apresentar também <i>Declaração de Existência de Vaga em outra instituição de ensino.</i>
	PROTOCOLO	2. O Protocolo encaminha a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico certifica-se de que na pasta individual do aluno não existem pendências de documentos: histórico escolar do nível anterior, documentos pessoais, comprovante de residência e foto 3x4 e em caso de falta de documentos entra em contato com o aluno para providências. Caso não falem documentos o CRA emite os documentos de transferência (histórico escolar, matriz curricular, ementas e guia de transferência) e encaminha ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	4. O Departamento de Ensino, munido dos documentos enviados, solicita a emissão de parecer pedagógico e social do aluno em questão. De posse dos pareceres, emite parecer final e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	5. O Controle de Registro Acadêmico, munido de todos os documentos entra em contato com o aluno ou responsável e, em caso de deferimento, faz a entrega dos documentos e arquivava o processo.	



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 005 – DEPEP/ITA

TRANSFERÊNCIA PARA A MESMA INSTITUIÇÃO (prazo para discentes = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER UM FORMULÁRIO PADRÃO E APRESENTAR A DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER PENDÊNCIAS NA BIBLIOTECA. SENDO O ALUNO DO CURSO INTEGRADO DEVERÁ TAMBÉM APRESENTAR UM DOCUMENTO COMPROVANDO A EXISTÊNCIA DE VAGA EM OUTRO CAMPUS DO INSTITUTO OU SOLICITAR NO FORMULÁRIO POR ESCRITO A CONSULTA DE VAGA EM OUTRO CAMPUS.
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo, <i>com a apresentação da Declaração de Não Haver Débitos na Biblioteca e armários</i> (caso haja). Caso seja do curso Integrado, deverá apresentar também <i>Declaração de Existência de Vaga em outro campus</i> ou solicitar no formulário a consulta de disponibilidade de vaga em outro <i>campus</i> especificando o local de interesse.
	PROTOCOLO	2. O Protocolo encaminha a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico certifica-se de que na pasta individual do aluno não existem pendências de documentos: histórico escolar do nível anterior, documentos pessoais, comprovante de residência e foto 3x4 e em caso de falta de documentos entra em contato com o aluno para providências. Caso não falem documentos o CRA emite os documentos de transferência (histórico escolar, matriz curricular, ementas e guia de transferência) e encaminha ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	4. O Departamento de Ensino, munido dos documentos enviados, entra em contato com o campus (ou os campi) do local de interesse do aluno e no caso de disponibilidade de vaga solicita a emissão de parecer pedagógico e social do aluno em questão enquanto aguarda declaração de disponibilidade de vaga do <i>campus</i> de destino. De posse dos pareceres e da declaração de disponibilidade de vaga, emite parecer final e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	5. O Controle de Registro Acadêmico, munido de todos os documentos entra em contato com o aluno ou responsável e, em caso de deferimento, faz a entrega dos documentos e arquivar o processo.	



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 006 – DEPEP/ITA

DESTRANCAMENTO DE MATRÍCULA		
(prazo para discentes = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 72 horas úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável protocola seu pedido em formulário padrão.
	PROTOCOLO	2. O protocolo encaminha a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. Emite o histórico parcial do aluno e encaminha à Coordenação do Eixo/Curso, para análise e parecer.
	COORDENAÇÃO DO EIXO/CURSO	4. A Coordenação de Eixo/Curso avalia a solicitação emitindo despacho no prazo de 72 horas úteis a partir da solicitação e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	5. Se parecer favorável, informa o aluno, destranca a matrícula e arquiva o processo. Se parecer desfavorável, informa o aluno e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 007 – DEPEP/ITA

EMISSÃO DE HISTÓRICO ESCOLAR / DECLARAÇÕES DE MATRÍCULA E CONCLUSÃO DE CURSO		
(prazo para discentes = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 72 horas úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	NO CASO DE 2ª. VIA DO HISTÓRICO ESCOLAR FINAL, ANEXAR O BOLETIM DE OCORRÊNCIA RELATANDO O OCORRIDO.
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável solicita seu pedido junto ao protocolo.
	PROTOCOLO	2. Encaminha a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico verifica a situação documental do aluno e em casos de documentação faltante, informa o aluno. Caso não haja pendências emite a declaração de matrícula, o histórico escolar parcial ou final do aluno e a declaração de conclusão de curso e informa o mesmo para realizar a retirada do(s) documento(s) em questão. Por fim, arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 008 – DEPEP/ITA

CANCELAMENTO DE MATRÍCULA (prazo para discentes = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO E APRESENTAR A DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER PENDÊNCIAS NA BIBLIOTECA
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo.
	PROTOCOLO	2. O protocolo encaminha a solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso faz a análise e emite parecer e encaminha ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	4. O Departamento de Ensino solicita parecer pedagógico sobre o caso. Munido de parecer, emite parecer final e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	5. O Controle de Registro Acadêmico altera a movimentação do aluno no sistema, cadastrando o afastamento e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 009 – DEPEP/ITA

TRANCAMENTO DE MATRÍCULA		
(prazo para discentes = de acordo com o calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO E APRESENTAR A DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER PENDÊNCIAS NA BIBLIOTECA
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo em formulário padrão.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. Emite o histórico parcial do aluno e encaminha à Coordenação do Eixo/Curso, para análise e parecer.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	4. A Coordenação de Eixo/Curso solicita parecer pedagógico. Munido do parecer avalia a solicitação emitindo despacho no prazo de 72 horas úteis a partir da solicitação e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	5. Se parecer favorável, informa o aluno, tranca a matrícula e arquiva o processo. Se parecer desfavorável, informa o aluno e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 010 – DEPEP/ITA

ATENDIMENTO DOMICILIAR DE ESTUDOS		
(prazo para discentes = 72 horas após emissão do atestado médico)		
Obs.: somente nos casos de afastamento superior a 15 dias úteis. O prazo para resposta é de 10 dias úteis a partir da solicitação.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo em formulário padrão.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso, no prazo de 2 (dois) dias úteis, envia a solicitação ao (s) docente (s).
	PROFESSOR (ES)	4. No prazo de 72 horas úteis, elabora em conjunto com os outros professores o plano domiciliar de estudos da disciplina que ministra e encaminha à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	5. A Coordenação de Eixo/Curso entra em contato com o aluno entregando uma via do plano de todas as disciplinas em que está matriculado constando as datas em que terá visita domiciliar. O aluno deve dar ciência do plano em até 10 dias úteis a partir da solicitação. O coordenador na sequência arquiva o pedido, porém, monitora a execução do atendimento.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 011 – DEPEP/ITA

JUSTIFICATIVA DE FALTAS – MOTIVOS ELENCADOS NO RODA		
(prazo para discentes = 72 horas após ocorrência do evento)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 72 horas úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao protocolo com a apresentação do documento que originou a falta (original com cópia para autenticação do servidor que o atenderá no protocolo) respeitando o prazo de 72 horas úteis da emissão do mesmo e preenche formulário padrão.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso emite despacho se motivo de justificativa estiver contido no Regulamento da Organização Didática, informa o aluno sobre a decisão e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	4. O Controle de Registro Acadêmico registra a justificativa de faltas junto ao sistema acadêmico conforme despacho da Coordenação de Eixo/Curso e arquiva o processo.
JUSTIFICATIVA DE FALTAS – CASOS OMISSOS		
(prazo para discentes = 72 horas após ocorrência do evento)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao protocolo com a apresentação dos motivos que originou a falta respeitando o prazo de 72 horas úteis da emissão do mesmo e preenche formulário padrão.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso verifica tratar-se de caso omissos ao Regulamento da Organização Didática e encaminha à Coordenação Geral de Ensino.
	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	4. A Coordenação Geral de Ensino solicita parecer pedagógico e social (se necessário) sobre o caso. Munido do parecer, emite parecer final e encaminha à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	5. A Coordenação de Eixo/Curso informa o aluno sobre a decisão e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	6. O Controle de Registro Acadêmico registra a justificativa de faltas junto ao sistema acadêmico conforme despacho da Coordenação de Eixo/Curso e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 012 – DEPEP/ITA

APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – EXTERNO		
(prazo para discentes = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO INDICANDO OS COMPONENTES CURRICULARES QUE DESEJA APROVEITAR E APRESENTAR MATRIZ CURRICULAR, EMENTA, CONTEÚDO PROGRAMÁTICO E O HISTÓRICO ESCOLAR DA(S) DISCIPLINA(S) PRETENDIDA(S)
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo, com a apresentação da documentação.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso avalia a solicitação no prazo de até 10 dias úteis e emite despacho relativo à avaliação, dá ciência ao aluno solicitante e encaminha o processo para o Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	4. O Controle de Registro Acadêmico registra o aproveitamento dos componentes curriculares de acordo com o despacho dado pela Coordenação de Eixo/Curso e encaminha ao Departamento de Ensino para homologação.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	5. O departamento homologa o resultado e arquivava o processo.
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS – INTERNO		
(prazo para discentes = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO INDICANDO OS COMPONENTES CURRICULARES QUE DESEJA APROVEITAR E INDICAR QUE SE TRATA DE DISCIPLINAS CURSADAS NA PRÓPRIA INSTITUIÇÃO
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso encaminha pedido do Histórico Escolar, ementas e conteúdo programático do aluno em questão ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	4. O Controle de Registro Acadêmico emite o Histórico Escolar, matriz curricular, ementas e conteúdo programático das disciplinas objeto de aproveitamento e encaminha à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	5. A Coordenação de Eixo/Curso avalia a solicitação no prazo de até 10 dias úteis e emite despacho relativo à avaliação, dá ciência ao aluno solicitante e encaminha o processo para o Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	6. O Controle de Registro Acadêmico registra o aproveitamento dos componentes curriculares de acordo com o despacho dado pela Coordenação de Eixo/Curso e encaminha ao



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS – IFAM
CAMPUS ITACOATIARA
DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO



		Departamento de Ensino para homologação.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	5. O departamento homologa o resultado e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 013 – DEPEP/ITA

CARTEIRINHA ESTUDANTIL		
(prazo para discentes = a qualquer tempo [se não recebeu]) (prazo para discentes = 72 horas úteis [2ª via com B.O.]		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 30 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO E INFORMAR SE NÃO RECEBEU OU PERDEU/EXTRAVIOU OU FOI ROUBADO/FURTADO (APRESENTAR B.O.)
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo, com a apresentação da documentação (se houver).
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico verifica a situação e prazo de matrícula do aluno, analisa o pedido, despacha para a Coordenação Geral de Ensino, junto com uma declaração de matrícula caso a situação da matrícula seja regular para que o aluno possa adentrar às dependências da instituição até que a carteirinha seja emitida e entra em contato com o aluno para retirar a declaração. Em caso de alguma irregularidade, entra em contato com o aluno para providências. Caso não existam providências a tomar, despacha, informa o aluno sobre o indeferimento e arquiva o processo.
	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	4. A Coordenação Geral de Ensino solicita ao Departamento de Ensino a confecção da carteirinha estudantil do aluno informando os dados necessários à confecção conforme modelo padrão e a data de validade, levando em consideração o período regular do curso do aluno.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	5. O Departamento de Ensino endossa o pedido ao Departamento de Administração e Planejamento.
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	6. O Departamento de Administração e Planejamento faz os encaminhamentos financeiros e solicita a emissão do documento junto à empresa. Quando chegar o documento, encaminha ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	7. O Departamento de Ensino recebe a carteirinha estudantil, arquiva o processo e encaminha para a Coordenação de Assistência ao Educando as carteirinhas.
	COORDENAÇÃO DE ASSISTÊNCIA AO EDUCANDO	8. A Coordenação de Assistência ao Educando faz a entrega documentada ao aluno.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 014 – DEPEP/ITA

REGISTRO DE PROJETO DE PESQUISA		
(prazo para servidores = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	SERVIDOR	1. O servidor deverá protocolar uma cópia do projeto de pesquisa de acordo com formulário padrão da Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação.
	PROTOCOLO	2. O protocolo encaminhará à Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação.
	COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	3. Recebido, a coordenação agendará reunião do Comitê de Pesquisa e Extensão para análise do projeto.
	COMITÊ DE PESQUISA E EXTENSÃO	4. Na reunião o comitê fará a análise do projeto e emitirá parecer de aprovado, aprovado com ressalvas ou não aprovado e devolverá à Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação.
	COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	5. A coordenação entrará em contato com o servidor proponente para dar ciência do resultado e, caso necessário, fazer as correções solicitadas pelo comitê.
	SERVIDOR	6. Servidor toma ciência, faz as correções e devolve à Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação.
	COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	7. A coordenação analisa, emite parecer de adequação às correções solicitadas pelo comitê e encaminha ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação solicitando a emissão de portaria de aprovação do projeto.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	8. O departamento encaminha ao gabinete a solicitação, endossando o pedido.
	GABINETE DA DIRETORIA GERAL	9. O gabinete fará a emissão da portaria solicitada pelo departamento e encaminhará à Diretoria Geral para assinatura.
	DIRETORIA GERAL	10. A Diretoria Geral fará a assinatura da portaria, reencaminhando-a ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	11. O departamento encaminhará à Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação uma cópia da portaria.
	COORDENAÇÃO DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO	12. A coordenação deverá arquivar junto ao projeto a portaria emitida e dar ciência ao proponente do projeto.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 015 – DEPEP/ITA

REGISTRO DE PROJETO/EVENTO DE EXTENSÃO		
(prazo para servidores = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	SERVIDOR	1. O servidor deverá protocolar uma cópia do projeto/evento de extensão de acordo com formulário padrão da Coordenação de Extensão.
	PROTOCOLO	2. O protocolo encaminhará à Coordenação de Extensão.
	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	3. Recebido, a coordenação agendará reunião do Comitê de Pesquisa e Extensão para análise do projeto/proposta de evento.
	COMITÊ DE PESQUISA E EXTENSÃO	4. Na reunião o comitê fará a análise do projeto e emitirá parecer de aprovado, aprovado com ressalvas ou não aprovado e devolverá à Coordenação de Extensão.
	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	5. A coordenação entrará em contato com o servidor proponente para dar ciência do resultado e, caso necessário, fazer as correções solicitadas pelo comitê.
	SERVIDOR	6. Servidor toma ciência, faz as correções e devolve à Coordenação de Extensão.
	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	7. A coordenação analisa, emite parecer de adequação às correções solicitadas pelo comitê e encaminha ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação solicitando a emissão de portaria de aprovação do projeto/evento.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	8. O departamento encaminha ao gabinete a solicitação, endossando o pedido.
	GABINETE DA DIRETORIA GERAL	9. O gabinete fará a emissão da portaria solicitada pelo departamento e encaminhará à Diretoria Geral para assinatura.
	DIRETORIA GERAL	10. A Diretoria Geral fará a assinatura da portaria, reencaminhando-a ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	11. O departamento encaminhará à Coordenação de Extensão uma cópia da portaria.
	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	12. A coordenação deverá arquivar junto ao projeto a portaria emitida e dar ciência ao proponente do projeto/evento.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 016 – DEPEP/ITA

SOLICITAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES NO ENSINO, PESQUISA, EXTENSÃO E PÓS-GRADUAÇÃO		
(prazo para servidores = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	A COMPOSIÇÃO DE COMISSÕES DEVERÁ SER SOLICITADA MEDIANTE CONSULTA PRÉVIA DOCUMENTADA DE INTERESSE DE PARTICIPAÇÃO POR PARTE DOS MEMBROS
	SERVIDOR ¹	1. O servidor faz a solicitação junto ao Protocolo, com a apresentação da necessidade de constituição (ou apresentação de aprovação de projeto), o nome da comissão e os membros, indicando inclusive o presidente.
	PROTOCOLO ²	2. O protocolo encaminha o pedido ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	3. O Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação vai verificar a viabilidade, adequação e necessidade de criação da comissão. Após análise favorável, fará encaminhamento ao Gabinete da Diretoria Geral para emissão de portaria. ¹ e ² podem ser substituídos pelo envio de memorando eletrônico da coordenação na qual o servidor está vinculado.
	GABINETE DA DIRETORIA GERAL	4. O gabinete fará a emissão da portaria solicitada pelo departamento e encaminhará à Diretoria Geral para assinatura.
	DIRETORIA GERAL	5. A Diretoria Geral fará a análise da documentação anexada e, caso seja favorável à constituição da comissão, fará a assinatura da portaria, reencaminhando-a ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO	6. O departamento encaminhará ao presidente da comissão uma cópia da portaria que deverá retornar ao gabinete após ciência de todos os membros.
	GABINETE DA DIRETORIA GERAL	7. O gabinete fará o arquivamento da portaria com a ciência dos membros.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 017 – DEPEP/ITA

REABERTURA DE MATRÍCULA		
(prazo para discentes = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE APRESENTAR JUSTIFICATIVA BEM ELABORADA PARA O PEDIDO DE REABERTURA DE MATRÍCULA
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo, com a apresentação de justificativa bem elaborada.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico fará a emissão do Histórico Escolar Parcial do aluno e encaminhará o pedido ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	4. O Departamento de Ensino solicita parecer pedagógico e, se necessário, parecer social. Munido dos pareceres o Departamento de Ensino emite despacho sobre o caso e envia à Direção Geral.
	DIREÇÃO GERAL	5. Analisa os documentos encaminhados e emite parecer final. Após parecer, encaminha ao Departamento de Ensino para providências.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	6. O Departamento de Ensino encaminha ao Controle de Registro Acadêmico para providências.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	7. O Controle de Registro Acadêmico dá ciência ao aluno e à Coordenação de Eixo/Curso (caso favorável) do resultado. Em caso de deferimento faz a matrícula do aluno e registra junto ao sistema acadêmico a situação de retorno. Na sequência arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 018 – DEPEP/ITA

REVISÃO DE PROVA		
(prazo para discentes = 72 horas úteis)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE EXPOR OS MOTIVOS DA SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE PROVA
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo em formulário padrão, com a apresentação de justificativa.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. Encaminha o pedido ao professor responsável.
	PROFESSOR	4. Professor analisa e encaminha parecer à Coordenação de Eixo/Curso em até 48 horas úteis.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	5. A coordenação analisa e emite parecer sobre o posicionamento dado pelo professor em até 72 horas úteis. Se positivo, informa o aluno. Se negativo encaminha ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	6. O Departamento de Ensino solicita ao gabinete composição de comissão composta por dois docentes do eixo em questão e um pedagogo.
	GABINETE DA DIRETORIA GERAL	7. O gabinete elabora a portaria e encaminha à Direção Geral para assinatura.
	DIRETORIA GERAL	8. A Diretoria Geral assina a portaria e encaminha ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	9. O Departamento de Ensino encaminha à Coordenação de Eixo/Curso para ciência dos membros e reunião de avaliação.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	10. A Coordenação de Eixo/Curso dá ciência dos membros e monitora a reunião de avaliação.
	COMISSÃO RESPONSÁVEL	11. Reúne, avalia o pedido do aluno e emite parecer e encaminha à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	12. A coordenação dá ciência ao aluno e ao professor da decisão da comissão e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 019 – DEPEP/ITA

SOLICITAÇÃO DE VAGA		
(prazo para discentes = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 72 horas úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo em formulário padrão, com a apresentação de justificativa.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico verifica a disponibilidade de vaga. Se houver vaga disponível, emite declaração de disponibilidade de vaga e dá ciência ao aluno e efetua a matrícula dele conforme processo de transferência. Caso não exista vaga disponível, dá ciência ao aluno e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 020 – DEPEP/ITA

SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO/DIPLOMA (prazo para discentes = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 30 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO E INFORMAR SE NÃO RECEBEU OU PERDEU/EXTRAVIOU OU FOI ROUBADO/FURTADO (APRESENTAR B.O.) O PEDIDO DEVE SER ACOMPANHADO DE DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER PENDÊNCIAS NA BIBLIOTECA E ARMÁRIOS, ALÉM DE DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER DÉBITOS NO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO.
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo, com a apresentação da <i>Declaração de Não Haver Débitos na Biblioteca e armários</i> (caso haja) e Departamento de Administração e Planejamento.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico verifica a situação de conclusão do aluno junto ao sistema acadêmico, e caso não existam pendências, emite o Certificado/Diploma de Acordo com o Fluxo de Emissão de Certificado/Diploma e encaminha ao Departamento de Ensino para assinatura. Caso existam pendências, entra em contato com o aluno para regularizá-las antes de efetuar o passo acima mencionado.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	4. O Departamento de Ensino faz a assinatura do documento e encaminha à Direção Geral.
	DIREÇÃO GERAL	5. A Direção Geral faz a assinatura e devolve ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	6. O Departamento de Ensino encaminha ao Controle de Registro Acadêmico para providências.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	7. O Controle de Registro Acadêmico fará a digitalização dos documentos para fins de arquivo. O Controle de Registro Acadêmico dá ciência ao aluno. O aluno faz a retirada do certificado/diploma e logo após arquiva-se o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 021 – DEPEP/ITA

MATRÍCULA EM DEPENDÊNCIA		
(prazo para discentes = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo em formulário padrão, especificando os componentes curriculares que deseja cursar em dependência.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico emite o Histórico Parcial do aluno e encaminha à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	4. A coordenação analisa o pedido, verifica a carga horária docente e envia ao professor responsável para ajuste de horário de oferta. Caso o aluno não possua direito, dá ciência e arquiva o processo.
	PROFESSOR	5. O professor propõe o melhor horário e dia de oferta da disciplina, dentro do que consta na proposta do seu Plano de Atividade Docente e devolve à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	6. A coordenação define, após análise da proposta feita pelo professor o dia e horário de oferta do componente curricular. Após isso, dá ciência ao aluno e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	7. O Controle de Registro Acadêmico faz a matrícula do aluno no componente curricular em dependência junto ao sistema acadêmico e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 022 – DEPEP/ITA

AJUSTE DE MATRÍCULA		
(prazo para discentes = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ATO DE AJUSTE DE MATRÍCULA COMPREENDE NA INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS EM QUE O ALUNO FOI MATRICULADO INDEVIDAMENTE DE FORMA AUTOMÁTICA NO SISTEMA
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo em formulário padrão, especificando os componentes curriculares que deseja incluir ou excluir da matrícula naquele ano/semestre (em formulário próprio).
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico emite o Histórico Parcial do aluno e encaminha à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	4. A coordenação analisa o pedido, verifica a compatibilidade de horário e situação do aluno nas disciplinas solicitadas. Na sequência despacha o pedido, dá ciência ao aluno e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico. Em caso de indeferimento total, arquiva o processo.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	5. O Controle de Registro Acadêmico realiza o ajuste de matrícula junto ao sistema acadêmico conforme despacho da Coordenação de Eixo/Curso e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 023 – DEPEP/ITA

REOPÇÃO DE CURSO		
(prazo para discentes = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	A REOPÇÃO É FACULTADA AO ALUNO SOMENTE PARA CURSOS DO MESMO EIXO TECNOLÓGICO, TENDO OBRIGATORIAMENTE QUE TER CUMPRIDO NO MÍNIMO 75% DO PRIMEIRO MÓDULO E NO MÁXIMO 50% DO CURSO DE ORIGEM
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo em formulário padrão, apresentando justificativa.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico emite o histórico parcial, ementas e matriz curricular dos cursos de origem e destino do aluno e encaminha à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO DE DESTINO	4. A coordenação analisa o pedido de acordo com os documentos anexados dando aproveitamento de estudos de acordo com o fluxo. Despacha e dá ciência do resultado ao aluno. Na sequência encaminha-se ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	5. O Controle de Registro Acadêmico realiza a junto ao sistema acadêmico a reopção de curso, atribuindo os aproveitamentos deferidos pela Coordenação de Eixo/Curso de Destino e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 024 – DEPEP/ITA

MUDANÇA DE TURNO		
(prazo para discentes = de acordo com calendário acadêmico)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo em formulário padrão, apresentando justificativa.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. O Controle de Registro Acadêmico faz a verificação de disponibilidade de vaga no turno pretendido. Em caso negativo entra em contato com o aluno para verificar a possibilidade de permuta de vaga com outro aluno, encaminhando ao estudante modelo de documento de aceite de permuta. Mesmo assim, havendo indisponibilidade de vaga, dá-se ciência ao aluno e arquiva-se o processo. Caso positivo, emite declaração de disponibilidade de vaga e encaminha à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO DE DESTINO	4. A coordenação analisa o pedido de acordo com os documentos anexados, dá ciência ao aluno do pedido e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	5. O Controle de Registro Acadêmico faz a mudança de turno do aluno e “enturma” o aluno. Na sequência arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 025 – DEPEP/ITA

DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER DÉBITOS NA BIBLIOTECA		
(prazo para discentes = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 72 horas úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo em formulário padrão, apresentando justificativa.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação à Biblioteca.
	BIBLIOTECA	3. A biblioteca verifica a situação de regularidade quanto aos empréstimos, multas e devolução de acervo. Caso não haja pendências, emite a declaração, dá ciência ao aluno e entrega a declaração solicitada. Caso haja, entra em contato com o aluno para regularizar a situação. Se o aluno não resolver a pendência em até 48 horas úteis, o processo deverá ser arquivado.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 026 – DEPEP/ITA

INSCRIÇÃO EM ESTÁGIO OU PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO		
(prazo para discentes = a qualquer tempo ou de acordo com edital)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO/RESPONSÁVEL DEVERÁ PROTOCOLAR VIA DO PLANO DE ESTÁGIO ASSINADO POR ELE, PELO ORIENTADOR E PELA EMPRESA. DEVERÁ REALIZAR CONTATO PRÉVIO COM ORIENTADOR O CONVIDANDO PARA ORIENTAÇÃO E LOGO QUE ELABORADO O PLANO DE ESTÁGIO COLHER A ASSINATURA JUNTO À EMPRESA.
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. Se o discente for selecionado por meio de Edital: o aluno/responsável faz a solicitação junto ao protocolo em requerimento de matrícula, anexando uma via do Plano de Estágio assinado por ele, pelo orientador e pela empresa. Se o estágio depende das vagas disponibilizadas em edital: o aluno/responsável solicita junto ao protocolo anexando, ao requerimento de matrícula, uma via do Plano de Estágio assinado por ele, pelo orientador e pela empresa e documento comprobatório da disponibilidade da vaga. No caso de PCCT o aluno/responsável anexa Pré-Projeto no lugar do Plano de Estágio com assinatura do professor orientador.
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação juntamente com a documentação ao Setor de Estágio e Egresso.
	SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSO	3. O Setor de Estágio e Egresso verifica a possibilidade ou existência de Convênio entre as instituições (para vagas que independem de edital), providencia a Carta de Encaminhamento, o Termo de Compromisso de Estágio, Lista de Frequência, Ficha de Avaliação Parcial, Avaliação Final. E, encaminha, pelo aluno, a documentação para ser assinada por responsável da empresa/instituição. No caso de PCCT, passa-se para o estágio 5.
	ALUNO/RESPONSÁVEL	4. O aluno leva a documentação até o responsável da empresa/instituição para assinatura e, posteriormente, devolve no Setor de Estágio e Egresso.
	SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSO	5. O Setor procede a matrícula de Estágio Profissional Supervisionado/PCCT e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 027 – DEPEP/ITA

INSCRIÇÃO NO APROVEITAMENTO PROFISSIONAL		
(prazo para discentes = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO/RESPONSÁVEL DEVERÁ FAZER A ENTREGA DO RELATÓRIO DE APROVEITAMENTO PROFISSIONAL CONFORME SOLICITADO TAMBÉM AOS MATRICULADOS REGULARES (RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO).
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável solicita, junto ao Protocolo, anexando ao requerimento uma cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (folha de identificação, frente e verso e a do contrato do trabalho) e declaração original do empregador (em papel timbrado contendo cargo, data de admissão, horário de trabalho, carga horária diária e as atividades exercidas da empresa o mais detalhado possível).
	PROTOCOLO	2. O protocolo encaminha a solicitação para a Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A coordenação analisa a documentação, as atividades, se manifesta e, posteriormente envia a solicitação ao Setor de Estágio.
	SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSO	3. Caso aceito, o Setor de Estágio verifica a disponibilidade de convênio entre as instituições, procede a matrícula de aproveitamento profissional e comunica o resultado da análise ao discente, chamando-o para prestar orientações.
	ALUNO/RESPONSÁVEL	4. O aluno verifica a disponibilidade de um professor para orientá-lo durante o período de Aproveitamento Profissional, indica uma data de início e final do Aproveitamento Profissional, respeitando-se a carga horária de estágio exigida do curso e dá ciência das informações ao Setor de Estágio e Egresso
	SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSO	5. O setor arquiva a documentação na pasta do aluno.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 028 – DEPEP/ITA

RELATÓRIO FINAL DE ESTÁGIO / APROVEITAMENTO PROFISSIONAL OU PROJETO DE CONCLUSÃO DE CURSO TÉCNICO		
(prazo para discentes = 45 dias após o término do estágio)		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável solicita, junto ao Protocolo, anexando uma via do Relatório Final de Estágio Profissional Supervisionado ou Projeto de Conclusão de Curso Técnico com autorização de entrega do professor orientador.
	PROTOCOLO	2. O protocolo encaminha a solicitação ao Setor de Estágio e Egresso.
	SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSO	3. O Setor de Estágio registra a entrega do Relatório/PCCT e encaminha ao professor orientador.
	PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO	4. O professor orientador indica os membros da banca examinadora via documento ao Setor de Estágio.
	SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSO	5. O Setor providencia a disponibilidade de local para defesa, comunica o discente e docente, encaminha o Relatório Final/PCCT para os membros da banca examinadora e encaminha ao professor orientador a Ata de Defesa, a Ficha de Avaliação e a Ficha Síntese para preenchimento no ato.
	PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO BANCA EXAMINADORA	6. O professor preside a banca examinadora, auxilia no preenchimento das documentações e, após a defesa, encaminha documentação preenchida ao Setor de Estágio e Egresso.
	SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSO	7. O setor arquiva documentação e aguarda a entrega do relatório final/ PCCT pós-defesa com ajustes sugeridos pela banca.
	ALUNO/RESPONSÁVEL	8. O aluno/responsável requer, junto ao Protocolo, anexando uma via digital do Relatório Final/PCCT após defesa e autorização de entrega do professor orientador de que cumpriu com as indicações da banca.
	PROTOCOLO	9. O protocolo encaminha o Relatório Final/PCCT pós-defesa ao Setor de Estágio e Egresso.
	SETOR DE ESTÁGIO E EGRESSO	10. O Setor registra a finalização do processo de Estágio Profissional Supervisionado/PCCT junto ao sistema acadêmico, envia uma versão digital do trabalho (somente PCCT) para compor o acervo da biblioteca e arquiva o processo.
	BIBLIOTECA	11. Recepciona o arquivo e disponibiliza em formato digital para consulta pública.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 029 – DEPEP/ITA

OUTRAS SOLICITAÇÕES DE ALUNOS NÃO PREVISTAS		
(prazo para discentes = a qualquer tempo)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 5 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	IMPORTANTE	O ALUNO DEVE PREENCHER FORMULÁRIO PADRÃO NA OPÇÃO OUTROS E ESPECIFICAR O PEDIDO
	ALUNO/RESPONSÁVEL	1. O aluno/responsável faz a solicitação junto ao Protocolo, com a apresentação da documentação (se houver).
	PROTOCOLO	2. O protocolo envia a solicitação à Coordenação de Eixo/Curso.
	COORDENAÇÃO DE EIXO/CURSO	3. A Coordenação de Eixo/Curso avalia a solicitação, despacha caso esteja em sua alçada de competência, dá ciência ao aluno e arquiva o processo. Caso não esteja, encaminha à Coordenação Geral de Ensino.
	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	4. A Coordenação Geral de Ensino avalia a solicitação, despacha caso esteja em sua alçada de competência, dá ciência ao aluno e arquiva o processo. Caso não esteja, encaminha ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	5. O Departamento de Ensino avalia a solicitação, solicita pareceres pedagógico, social, psicológico ou financeiro, dá ciência ao aluno e arquiva o processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 030 – DEPEP/ITA

SOLICITAÇÃO E REGISTRO DE VISITA TÉCNICA		
(prazo para servidor = de acordo com calendário acadêmico/planejamento em plano de ensino)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 10 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
	SERVIDOR	1. O servidor deverá protocolar uma cópia da proposta de visita técnica em formulário padrão da Coordenação de Extensão, juntamente com o formulário de solicitação do veículo (se necessário).
	PROTOCOLO	2. O protocolo encaminhará a proposta à Coordenação Geral de Ensino.
	COORDENAÇÃO GERAL DE ENSINO	3. A Coordenação Geral de Ensino verifica se há planejamento da atividade no plano de ensino do professor, faz despacho e encaminha ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	4. O Controle de Registro Acadêmico fará a análise e confirmação de seguro dos participantes e encaminhará ao Departamento de Ensino com parecer contendo a confirmação ou não do seguro dos alunos.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	5. O Departamento de Ensino analisará a proposta e os despachos contidos e encaminhará à Coordenação de Extensão.
	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	6. A Coordenação de Extensão entrará em contato com as empresas e/ou instituições para viabilizar a atividade e dará ciência ao solicitante. Na sequência encaminhará o processo ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	7. O Departamento de Ensino encaminhará ao Departamento de Administração e Planejamento (se necessário).
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	8. O Departamento de Administração e Planejamento verificará as questões financeiras e reservará do veículo (se necessário) e devolverá resposta ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	9. O Departamento de Ensino recepcionará, verificará todo o processo e encaminhará ao gabinete para emissão da Ordem de Serviço.
	GABINETE DA DIRETORIA GERAL	10. O gabinete fará a emissão da Ordem de Serviço solicitada pelo departamento e encaminhará a Diretoria Geral para assinatura.
	DIRETORIA GERAL	11. A Diretoria Geral fará a assinatura da O.S. e encaminhará ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	12. O Departamento de Ensino recepcionará a O.S. e encaminhará à Coordenação de Extensão.
	COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO	13. A Coordenação de Extensão dará ciência ao servidor solicitante, fará o monitoramento e fiscalização da visita e fará o arquivamento do processo.



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO 031 – DEPEP/ITA

FLUXO DE EMISSÃO DE CERTIFICADO/DIPLOMA		
(prazo para discentes = a qualquer tempo, mediante conclusão do curso)		
Obs.: a resposta do pedido deve ser dada em até 30 dias úteis.		
Fluxograma	Responsável	Descrição
		Procedimentos 1, 2, 3 do POP 020 – DEPEP/ITA, além de:
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	1. O Controle de Registro Acadêmico após conferência da documentação, faz as adequações de status do aluno junto aos sistemas acadêmicos e solicita ao Controle de Registro Acadêmico Sistemico o código de autenticação do Diploma no Sistec-MEC.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO SISTEMICO	2. O Controle de Registro Acadêmico Sistemico fará a emissão do código de autenticação do Diploma via Sistec-MEC e encaminhará ao Controle de Registro Acadêmico do <i>campus</i> .
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	3. Munido do código, o Controle de Registro Acadêmico encaminhará pedido de nada consta ao Setor de Biblioteca (caso aluno não tenha encaminhado junto com a solicitação).
	BIBLIOTECA	4. Verifica a situação do aluno no setor e emite o nada consta do aluno (no caso de não haver débitos), ou entra em contato com o aluno para regularizar a situação. Logo então, encaminha o processo ao Departamento de Administração e Planejamento (caso aluno não tenha encaminhado junto com a solicitação).
	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO	5. Verifica a situação do aluno no departamento e emite o nada consta do aluno (no caso de não haver débitos), ou entra em contato com o aluno para regularizar a situação. Logo então, encaminha o processo ao Controle de Registro Acadêmico.
	CONTROLE DE REGISTRO ACADÊMICO	6. O Controle de Registro Acadêmico encaminhará ao Departamento de Ensino solicitação de emissão de portaria individualizada para emissão dos diplomas contendo em anexo o requerimento de diploma, o histórico escolar final do aluno, o nada consta da Biblioteca e o nada consta do Departamento de Administração e Planejamento.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	7. O Departamento de Ensino analisará a solicitação e encaminhará ao Gabinete da Diretoria Geral.
	GABINETE DA DIRETORIA GERAL	8. O Gabinete da Diretoria Geral fará a emissão de portaria individualizada e encaminhará à Direção Geral para assinatura.
	DIRETORIA GERAL	9. A Diretoria Geral fará a assinatura da portaria, anexará a mesma junto ao processo do aluno e devolverá o processo ao Departamento de Ensino.
	DEPARTAMENTO DE ENSINO	10. O Departamento de Ensino fará o encaminhamento do processo ao Controle de Registro Acadêmico.
		Procedimentos 3, 4, 5, 6 e 7 do POP 020 – DEPEP/ITA.