

# ORIENTAÇÕES PARA ABERTURA DE PROCESSOS E SOLICITAÇÕES



OUTUBRO/2021

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS  
CÂMPUS ANÁPOLIS**

Elza Gabriela Godinho Miranda  
**Diretora-Geral**

Maria Tâmara de Moraes Guimarães Silva  
**Chefe do Departamento de Áreas Acadêmicas**

Jacques Elias de Carvalho  
**Gerente de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão**

Rose Cristina Chagas  
**Gerente de Administração**

Edson Silva de Carvalho  
**Coordenador de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino**

Equipe técnica responsável:

Edson Silva de Carvalho  
Fernanda Abrão Crote Silva  
Juliana Cecília Padilha de Resende  
Raiany Pires de Souza  
Tatiana Cristina Ribeiro  
**Elaboração e revisão**

Edson Silva de Carvalho  
**Projeto gráfico e ilustração**

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

CAA – Coordenação de Apoio Administrativo

CAA AE – Coordenação de Administração Acadêmica e Apoio ao Ensino

CAPD – Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente

CERD – Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas

CORAE – Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares

CIEE – Coordenação de Integração Empresa-Escola

CPF – Cadastro de Pessoa Física

DAA – Departamento de Áreas Acadêmicas

DGA – Diretoria de Gestão Acadêmica

ENEM – Exame Nacional do Ensino Médio

GCI – Guia de Certificação Institucional

GEPEX – Gerência de Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

IES – Instituição de Ensino Superior

IFG – Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás

SUAP – Sistema Unificado de Administração Pública

SPG – Secretaria de Pós-Graduação

PMIPES-GO – Programa de Mobilidade entre Instituições Públicas do Ensino Superior do Estado de Goiás

PPC – Projeto Pedagógico de Curso

PROCAP – Programa de Capacitação

PROEN – Pró-Reitoria de Ensino

PROEX – Pró-Reitoria de Extensão

PROPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

TCC – Trabalho de Conclusão do Curso

## SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO .....	4
2. LISTAGEM DE PROCESSOS E SETORES DE ABERTURA .....	5
2.1. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	6
2.2. MOBILIDADE ACADÊMICA ESTUDANTIL.....	7
2.3. AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR DISCIPLINAS EM OUTRO CURSO DO IFG – CÂMPUS ANÁPOLIS.....	8
2.4. AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR DISCIPLINAS EM OUTRO CÂMPUS DO IFG.....	9
2.5. AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR DISCIPLINAS EM OUTRA IES.....	10
2.6. CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO COM BASE NO ENEM.....	11
2.7. COLAÇÃO DE GRAU .....	12
2.8. COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL.....	13
2.9. CONVALIDAÇÃO E REGISTRO ACADÊMICO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES.....	14
2.10. DECLARAÇÃO PARCIAL DE PROFICIÊNCIA COM BASE NO ENEM .....	15
2.11. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS.....	16
2.12. EXAME DE PROFICIÊNCIA.....	17
2.13. JUSTIFICATIVA / ABONO DE FALTAS .....	18
2.14. MATRÍCULA EM DISCIPLINA COM QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO.....	19
2.15. MATRÍCULA PARA CURSAR DISCIPLINA EM REGIME DE DEPENDÊNCIA .....	20
2.16. REABERTURA DE MATRÍCULA.....	21
2.17. REAJUSTE EXTEMPORÂNEO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA .....	22
2.18. REGIME ESPECIAL DE EXERCÍCIO DOMICILIAR.....	23
2.19. REGULARIZAÇÃO DA VIDA ACADÊMICA.....	24
2.20. REVISÃO DE AVALIAÇÕES / NOTAS E FREQUÊNCIAS FINAIS .....	25
2.21. REVISÃO DE NOTA POR AVALIAÇÃO EXTEMPORÂNEA.....	26
2.22. TRANCAMENTO / PRORROGAÇÃO DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA .....	27
2.23. VALIDAÇÃO / EQUIPARAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO .....	28
2.24. SOLICITAÇÃO DE PLANOS DE ENSINO .....	29
2.25. USO DO NOME SOCIAL .....	30
2.26. PROCAP ESTUDANTIL .....	31
2.27. TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO.....	32
2.28. CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DE MATRÍCULA.....	33

3.	CANAIS DE COMUNICAÇÃO .....	34
4.	REQUERIMENTOS E FORMULÁRIOS.....	35
5.	REFERÊNCIAS.....	37

## **1. INTRODUÇÃO**

O presente material tem como objetivo principal orientar os estudantes e apresentar os fluxos de processos que serão abertos e tramitados pelos servidores do IFG - Câmpus Anápolis no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP).

Elaboramos não apenas com o objetivo de melhor situá-lo sobre as regras e demais procedimentos que devem ser efetuados para as diversas solicitações que deverão ser realizadas, mas também facilitar o seu entendimento a respeito desses processos e contribuir com a melhoria da agilidade e eficiência dos trâmites.

Apresentamos neste informativo uma lista com os principais processos, bem como os documentos necessários para sua abertura e fluxo de tramitação desde o início até a finalização.

Você encontrará ainda canais de comunicação direta com as coordenações e os servidores responsáveis pelo desenvolvimento de todas as etapas a serem realizadas.

## 2. LISTAGEM DE PROCESSOS E SETORES DE ABERTURA

PROCESSOS	SETORES DE ABERTURA
Aproveitamento de estudos	Coord. do Curso
Mobilidade Acadêmica Estudantil	Coord. do Curso
Autorização para Cursar Disciplinas em outro Curso do IFG – Câmpus Anápolis	Coord. do Curso
Autorização para Cursar Disciplinas em outro Câmpus do IFG	Coord. do Curso
Autorização para Cursar Disciplinas em outra IES	Coord. do Curso
Certificação de Conclusão do Ensino Médio com Base no Enem	CORAE
Colação de Grau	CORAE
Colação de Grau Especial	CORAE
Convalidação e Registro Acadêmico das Atividades Complementares	Coord. do Curso
Declaração Parcial de Proficiência - com Base no Enem	CORAE
Equivalência de Disciplinas	Coord. do Curso
Exame de Proficiência	Coord. de Apoio Adm. do DAA
Justificativa / Abono de Faltas	CAPD
Matrícula em Disciplinas com Quebra de Pré-Requisito	Coord. do Curso
Matrícula para Cursar Disciplina em Regime de Dependência	CORAE
Reabertura de Matrícula	CORAE
Reajuste Extemporâneo de Matrícula em Disciplina	Coord. do Curso
Regime Especial de Exercício Domiciliar	CAPD
Regularização da Vida Acadêmica	CORAE
Revisão de Avaliações / Notas e Frequências Finais	Coord. do Curso
Revisão de Nota por Avaliação Extemporânea	Coord. do Curso
Trancamento / Prorrogação do Trancamento de Matrícula	CORAE
Validação / Equiparação do Estágio Curricular Obrigatório	Coord. do Curso
Solicitação de Planos de Ensino	Coord. do Curso
Uso do Nome Social	CORAE ou GEPEX
PROCAP Estudantil	GEPEX
Trabalho de Conclusão do Curso	Coord. do Curso
Cancelamento de Matrícula	CORAE

## 2.1. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido;</li> <li>2. Histórico Escolar da instituição de origem;</li> <li>3. Planos de ensino e ementas das disciplinas cursadas;</li> <li>4. <b>Formulário para indicação pelo estudante para análise de aproveitamento</b>;</li> <li>5. <b>Memorial de Atividades Desenvolvidas</b> (somente para alunos participantes do Programa de Mobilidade Acadêmica).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>Coordenação do Curso:</b> abertura de processo no SUAP. Análise da solicitação no prazo máximo de 15 dias e emissão de <b>Parecer de Aproveitamento de Disciplinas</b>, bem como preenchimento do <b>Plano de Matrícula em Disciplinas</b> que o estudante irá cursar no período. Envio do processo à Coordenação Acadêmica.</li> <li>3. <b>Coordenação Acadêmica:</b> no prazo de 05 dias, verificação, lançamento das dispensas em disciplinas aproveitadas e matrícula nas disciplinas a serem cursadas pelo estudante no período. Envio do processo à CORAE.</li> <li>4. <b>CORAE:</b> conferência e finalização do processo eletrônico, no prazo de 05 dias. Arquivamento físico do despacho final na pasta individual do estudante. No caso da identificação de erros na dispensa de disciplinas, o processo deverá retornar para análise e correção pela Coordenação do Curso.</li> </ol>

## 2.2. MOBILIDADE ACADÊMICA ESTUDANTIL

*O aluno poderá cursar disciplinas, simultaneamente, na Instituição/Câmpus de origem e no Câmpus ou na IES de destino, desde que haja compatibilidade de horários, disponibilidade de vaga na turma, atendidos os pré-requisitos constantes do PPC do curso.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerimento para participação no Programa de Mobilidade Acadêmica (PMIPES/GO);</b></li> <li>2. Cópia do RG;</li> <li>3. Cópia do CPF (caso não venha descrito no RG);</li> <li>4. Histórico Escolar (original);</li> <li>5. Carta de Motivação;</li> <li>6. Ementas de todas as disciplinas cursadas;</li> <li>7. Termo de aceite da instituição de destino;</li> <li>8. Programa de ensino da disciplina a ser cursada contendo ementário, conteúdo programático e bibliografia básica e complementar;</li> <li>9. <b>Formulário Plano de Estudos</b> assinado pelo coordenador do curso de origem;</li> <li>10. <b>Formulário Termo de Compromisso</b> preenchido e assinado pelo coordenador do curso de origem.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>Coordenação do Curso:</b> abertura de processo no SUAP, análise documental e, caso deferido, encaminhamento à REI-PMIPES.</li> <li>3. <b>REI-PMIPES:</b> em caso positivo ou negativo, informa o requerente e o seu coordenador sobre o período de matrícula a ser realizada na Instituição receptora.</li> </ol>

### 2.3. AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR DISCIPLINAS EM OUTRO CURSO DO IFG – CÂMPUS ANÁPOLIS

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido.</p>	<p>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso o requerimento geral salvo em dispositivo em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</p> <p>2. <b>Coordenação do Curso:</b> abertura de processo no SUAP. Analisa o pedido, entra em contato com o coordenador do curso de destino e emite parecer. Caso indeferido, finaliza o processo. Em caso de deferimento, encaminha à CORAE.</p> <p>3. <b>CORAE:</b> efetua matrícula do aluno no diário da disciplina e finaliza o processo.</p>

## 2.4. AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR DISCIPLINAS EM OUTRO CÂMPUS DO IFG

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido;</li> <li>2. Histórico Escolar da instituição de origem.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso de origem toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>Coordenação do Curso (origem):</b> abertura de processo no SUAP. Envio do processo à Coordenação do Curso de destino.</li> <li>3. <b>Coordenação do Curso (destino):</b> anexa um despacho com o deferimento/indeferimento da solicitação e encaminha para a coordenação do curso de origem do requerente. Em caso de deferimento, o despacho deverá conter: o programa de ensino da disciplina juntamente com o ementário, conteúdo programático e bibliografia básica e complementar.</li> <li>4. <b>Coordenação do Curso (origem):</b> mediante o aceite do câmpus receptor, deverá analisar a compatibilidade da disciplina através da ementa e carga horária, emitindo um despacho com o deferimento/indeferimento da solicitação de matrícula do requerente na disciplina no câmpus de destino. Caso indeferido ou o aluno não conclua a disciplina, finaliza o processo. Em caso de deferimento, encaminha ao coordenador do curso de destino para as devidas providências para matrícula do aluno na disciplina pretendida.</li> <li>5. <b>Coordenação do Curso (destino):</b> Encaminha à CORAE onde o aluno irá cursar a disciplina solicitando efetivação da matrícula em disciplina isolada no Sistema de Gestão Acadêmica.</li> <li>6. <b>CORAE (destino):</b> efetiva matrícula do estudante como aluno especial e encaminha à coordenação do curso de origem.</li> <li>7. <b>Coordenação do Curso (origem):</b> Após o término da disciplina, o coordenador do curso de origem solicita ao aluno a comprovação da conclusão da disciplina (histórico escolar) com êxito pelo aluno. Em seguida, anexa comprovação de conclusão da disciplina ao processo e solicita a realização da equivalência da disciplina cursada fora da matriz para a DGA/PROEN. Encaminha processo à CORAE do câmpus de origem para arquivamento.</li> <li>8. <b>CORAE (origem):</b> arquia despacho final na pasta individual do aluno e finaliza o processo.</li> </ol>

## 2.5. AUTORIZAÇÃO PARA CURSAR DISCIPLINAS EM OUTRA IES

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido;</li> <li>2. Histórico Escolar da instituição de origem;</li> <li>3. Termo de Aceite favorável da IES de destino;</li> <li>4. Ementário da disciplina, conteúdo programático e bibliografia básica e complementar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso de origem toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>Coordenação do Curso (origem):</b> abertura de processo no SUAP. Analisa a compatibilidade da disciplina da outra IES através da ementa e carga horária, emitindo um despacho com o deferimento/indeferimento da solicitação de matrícula do requerente na disciplina da outra IES. Caso indeferido, finaliza o processo. Em caso de deferimento e, após o término com êxito da disciplina pelo aluno, o coordenador do curso de origem solicita ao aluno a comprovação da conclusão da disciplina (histórico escolar), anexa ao processo e encaminha à CORAE do câmpus de origem para registro e arquivamento do despacho final na pasta individual do aluno.</li> <li>3. <b>CORAE (origem):</b> registra nota obtida pelo requerente no Sistema de Gestão Acadêmica através do procedimento "Digitalizar Notas no Histórico Escolar", arquiva despacho final na pasta individual do aluno e finaliza o processo.</li> </ol>

## 2.6. CERTIFICAÇÃO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO COM BASE NO ENEM

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento para Certificação;</li> <li>2. Declaração de não conclusão do ensino médio;</li> <li>3. Autorização para utilizar o resultado do Enem;</li> <li>4. Cópia da carteira de identidade;</li> <li>5. Cópia da certidão de nascimento ou casamento;</li> <li>6. Cópia do CPF;</li> <li>7. Cópia do comprovante de endereço;</li> <li>8. Cópia do Título de Eleitor, acompanhado de comprovante de votação na última eleição ou Declaração de Quitação com a Justiça Eleitoral;</li> <li>9. Boletim Individual de resultado referente ao ENEM, expedido pelo INEP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CORAE:</b> abertura de processo no SUAP. Análise documental, elaboração de despacho. Caso indeferido, finaliza o processo. No caso de deferimento, emite o certificado no prazo de até 45 dias úteis e finaliza o processo.</li> <li>2. <b>Requerente:</b> retira a certificação na CORAE.</li> </ol>

## 2.7. COLAÇÃO DE GRAU

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerimento Próprio</b> preenchido;</li> <li>2. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;</li> <li>3. Carteira de Identidade;</li> <li>4. Título de Eleitor com certidão de quitação eleitoral;</li> <li>5. CPF;</li> <li>6. Certificado de Dispensa de Incorporação, reservista, certificado de isenção;</li> <li>7. Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio;</li> <li>8. No caso de dispensa de alguma disciplina, Histórico Escolar da Instituição de origem;</li> <li>9. Se separado, averbação de divórcio;</li> <li>10. Se transferido, Histórico Escolar da Instituição de origem;</li> <li>11. Se Portador de Diploma, Diploma do Curso Superior acompanhado do respectivo Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio acompanhado do respectivo Histórico Escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na CORAE toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>CORAE:</b> abertura do processo no SUAP e encaminhamento à Coordenação do Curso.</li> <li>3. <b>Coordenação do Curso:</b> anexa ao processo <a href="#">Parecer da coordenação de curso para sessão solene de colação de grau</a> e Ata de Defesa do TCC até a data de encerramento da inscrição de colação de grau. Encaminha processo à CORAE.</li> <li>4. <b>CORAE:</b> analisa regularidade acadêmica e de documentação, emite parecer; publica listas dos alunos autorizados a colarem grau e dos pedidos indeferidos. Envia à PROEN/DGA/CERD os processos de solicitação de diploma dos alunos que estão autorizados a colar grau em no máximo 40 dias da abertura do processo e 50 dias antes da cerimônia de colação de grau. Envia e-mail solicitando à Comunicação Social divulgação da lista dos alunos autorizados a colarem grau junto à comunidade acadêmica e à Direção-Geral para a definição da data da sessão solene de colação de grau, em conjunto com a chefia de gabinete da reitoria. Após definição da data, Comunicação Social faz divulgação. CAAAE organiza sessão solene de colação de grau, em conjunto com outros setores administrativos e acadêmicos.</li> <li>5. <b>PROEN/DGA/CERD:</b> repassará os diplomas às CORAES em até uma semana antes da data prevista para a cerimônia de colação de grau, para que sejam entregues aos concluintes durante a cerimônia solene. Encaminha processo à CORAE.</li> <li>6. <b>CORAE:</b> Finaliza o processo.</li> </ol>

## 2.8. COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

*O aluno que participar da sessão de colação de grau especial não poderá participar da cerimônia solene de colação de grau.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerimento Próprio</b> preenchido;</li> <li>2. Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento;</li> <li>3. Carteira de Identidade;</li> <li>4. Título de Eleitor com certidão de quitação eleitoral;</li> <li>5. CPF;</li> <li>6. Certificado de Dispensa de Incorporação, reservista, certificado de isenção;</li> <li>7. Certificado de Conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio;</li> <li>8. No caso de dispensa de alguma disciplina, Histórico Escolar da Instituição de origem;</li> <li>9. Se separado, averbação de divórcio;</li> <li>10. Se transferido, Histórico Escolar da Instituição de origem;</li> <li>11. Se Portador de Diploma, Diploma do Curso Superior acompanhado do respectivo Histórico Escolar e Certificado de Conclusão do Ensino Médio acompanhado do respectivo Histórico Escolar.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na CORAE toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>CORAE:</b> abertura do processo no SUAP e encaminhamento à Coordenação do Curso.</li> <li>3. <b>Coordenação do Curso:</b> anexa ao processo <b>Parecer da coordenação de curso para sessão solene de colação de grau</b> e Ata de Defesa do TCC até a data de encerramento da inscrição de colação de grau. Encaminha processo à CORAE.</li> <li>4. <b>CORAE:</b> analisa regularidade acadêmica e de documentação, emite parecer e envia processo à Direção-Geral.</li> <li>5. <b>Direção-Geral:</b> dá ciência e encaminha à PROEN/DGA/CERD.</li> <li>6. <b>PROEN/DGA/CERD:</b> analisa e emite despacho. Encaminha à Direção-Geral para ciência e agendamento da data.</li> <li>7. <b>Direção-Geral:</b> toma ciência e sugere data para colação de grau especial em conjunto com a Chefia de Gabinete da Reitoria.</li> </ol>

## 2.9. CONVALIDAÇÃO E REGISTRO ACADÊMICO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <b>Requerimento Próprio</b> preenchido;</p> <p>2. Certificados.</p> <p><b>No caso de atividades internas:</b> Relatório de Horas Complementares emitido pelo Guia de Certificação Institucional (GCI).</p> <p><b>No caso de atividades externas:</b> Certificados original organizados pela data de ocorrência do evento.</p>	<p>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</p> <p>2. <b>Coordenação do Curso:</b> abertura de processo no SUAP. Convalidação das atividades entregue pelo aluno e encaminhamento à Coordenação Acadêmica.</p> <p>3. <b>Coordenação Acadêmica:</b> registra atividades convalidadas no Sistema de Gestão Acadêmica e finaliza o processo.</p>

## 2.10. DECLARAÇÃO PARCIAL DE PROFICIÊNCIA COM BASE NO ENEM

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Requerimento para Declaração de Proficiência;</li> <li>2. Declaração de não conclusão do ensino médio;</li> <li>3. Autorização para utilizar o resultado do Enem;</li> <li>4. Cópia da carteira de identidade;</li> <li>5. Cópia da certidão de nascimento ou casamento;</li> <li>6. Cópia do CPF;</li> <li>7. Cópia do comprovante de endereço;</li> <li>8. Cópia do Título de Eleitor, acompanhado de comprovante de votação na última eleição ou Declaração de Quitação com a Justiça Eleitoral;</li> <li>9. Boletim Individual de resultado referente ao ENEM, expedido pelo INEP.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>CORAE:</b> abertura de processo no SUAP. Análise documental e elaboração de despacho. Caso indeferido, finaliza o processo. No caso de deferimento, emite a Declaração Parcial de Proficiência no prazo de até 10 dias úteis e finaliza o processo.</li> <li>2. <b>Requerente:</b> retira a Declaração Parcial de Proficiência na CORAE.</li> </ol>

## 2.11. EQUIVALÊNCIA DE DISCIPLINAS

*Não é necessária a abertura de processo no SUAP.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido.</p>	<p>1. <b>Requerente:</b> entrega o requerimento preenchido na Coordenação do Curso.</p> <p>2. <b>Coordenador do Curso:</b> abri chamado via central de serviços do SUAP, para Área do Serviço Gestão Acadêmica, solicitando registro no Sistema de Gestão Acadêmica de equivalência das disciplinas cursadas pelo aluno fora da matriz curricular de origem.</p> <p>3. <b>PROEN/DGA/CERD:</b> registra equivalência no Sistema de Gestão Acadêmica.</p>

## 2.12. EXAME DE PROFICIÊNCIA

O exame de proficiência não poderá ser concedido para disciplinas que exijam pré-requisito que ainda não foram cursados ou em que o aluno tenha sido reprovado em exame de proficiência anterior. Também não poderá ser concedido para alunos que estejam matriculados em disciplinas isoladas ou em disciplinas nas quais tenham sido reprovados por nota ou falta.

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido;</p> <p>2. Documentação que justifique o pedido, conforme art. 4º, da Resolução nº 18, de 26 de dezembro de 2011.</p> <p><i>Art. 4º. O exame de proficiência instituído pelo presente regulamento aplica-se às condições em que o discente atenda um dos seguintes requisitos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ I — Demonstrar extraordinário domínio de conteúdos por meio do histórico escolar.</li> <li>▪ II — Ser portador(a) de certificado de conclusão de estudos em cursos regulares da educação profissional ou em outras modalidades de ensino.</li> <li>▪ III — Comprovar domínio de conhecimentos obtidos a partir das competências adquiridas no trabalho, por meios formais e não formais.</li> </ul>	<p>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação de Apoio Administrativo do Departamento de Áreas Acadêmicas toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</p> <p>2. <b>CAA:</b> abertura de processo no SUAP e encaminhamento à Coordenação Acadêmica.</p> <p>3. <b>Coordenação Acadêmica:</b> análise inicial e emissão de parecer. Publicação dos pedidos deferidos e dos resultados finais das notas obtidas nos exames. O requerente poderá interpor recurso, quando for o caso, em até dois dias úteis após a publicação dos resultados pela Coordenação Acadêmica. Após recursos, Coordenação Acadêmica envia à CAAAE, via e-mail, o relatório das notas obtidas pelos discentes aprovados para que sejam lançadas no Sistema de Gestão Acadêmica. Em seguida, envia também todos os processos à CORAE com documentação referente às disciplinas integralizadas por meio do exame de proficiência.</p> <p>4. <b>CORAE:</b> finaliza os processos.</p>

## 2.13. JUSTIFICATIVA / ABONO DE FALTAS

*Em casos de solicitação de reposição de atividades, o prazo para a solicitação de justificativa/abono de faltas é de até (03) três dias úteis após a realização da atividade na qual o estudante não compareceu.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerimento Próprio</b> preenchido;</li> <li>2. Documentos comprobatórios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente o requerimento geral salvo em dispositivo em um único arquivo digitalizado em formato PDF e apresenta demais documentos comprobatórios fisicamente.</li> <li>2. <b>CAPD:</b> abertura de processo no SUAP apenas com Requerimento Próprio. Demais documentos comprobatórios serão analisados e devolvidos imediatamente ao estudante. Caso haja deferimento, realiza os registros no Sistema de Gestão Acadêmica e comunica coordenador do curso com vistas ao acompanhamento do estudante. Comunica os professores responsáveis pelas disciplinas nos casos de solicitação de reposição de atividades. Finaliza o processo no SUAP.</li> </ol>

## 2.14. MATRÍCULA EM DISCIPLINA COM QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO

*Não é necessária a abertura de processo no SUAP.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. Preenchimento de formulário disponível na Coordenação do Curso nas datas previstas no calendário acadêmico do Câmpus Anápolis.</p>	<p>1. <b>Requerente:</b> comparece na Coordenação do Curso para preenchimento do formulário.</p> <p>2. <b>Coordenador do Curso:</b> encaminha à CORAE o Formulário até o último dia para matrícula em disciplinas com pré-requisito, conforme prazos estabelecidos no calendário acadêmico do Câmpus Anápolis, com a indicação deferido ou indeferido para cada pedido.</p> <p>3. <b>CORAE:</b> efetua matrícula dos alunos com pedidos deferidos nos diários das disciplinas.</p>

## 2.15. MATRÍCULA PARA CURSAR DISCIPLINA EM REGIME DE DEPENDÊNCIA

*Não é necessária a abertura de processo no SUAP.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. Preenchimento de formulário disponível na CORAE.</p>	<p>1. <b>Requerente:</b> comparece na CORAE para preenchimento do formulário.</p> <p>2. <b>CORAE:</b> realiza matrícula do aluno no diário da disciplina a ser cursada.</p> <p>3. <b>Coordenação do Curso:</b> no início do ano/semestre letivo, emite lista de estudantes em dependência, por série e curso. Comunica os docentes sobre os estudantes em dependência, enviando o Plano de Dependência.</p> <p>4. <b>Docente da disciplina:</b> no prazo de uma semana encaminha à Coordenação do curso o Plano de Ensino de Dependência preenchido e assinado.</p> <p>5. <b>Coordenação do Curso:</b> encaminha à CAPD uma cópia do Plano de Ensino de Dependência e arquiva o original junto aos demais planos de ensino.</p> <p>6. <b>CAPD:</b> convoca os estudantes para receberem o Plano de Ensino de Dependência, reforçando as orientações sobre as mesmas.</p> <p>7. <b>Coordenação do Curso e CAPD:</b> acompanhamento da realização das dependências e participação dos estudantes nas mesmas.</p>

## 2.16. REABERTURA DE MATRÍCULA

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <a href="#">Requerimento Próprio</a> preenchido.</p>	<p>1. <b>Requerente:</b> entrega na CORAE o requerimento geral salvo em dispositivo em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</p> <p>2. <b>CORAE:</b> abertura de processo no SUAP. Anexa Histórico Escolar Parcial e encaminha à Coordenação do Curso para análise.</p> <p>3. <b>Coordenação do Curso:</b> analisa o pedido. Caso indeferido, finaliza o processo. Em caso de deferimento, preenche e anexa o formulário <a href="#">Plano de Matrícula em Disciplinas</a> que o estudante irá cursar no período. Encaminha processo à CORAE.</p> <p>4. <b>CORAE:</b> reabre matrícula no Sistema de Gestão Acadêmica e matricula o aluno nos diários das disciplinas que irá cursar no período. Finaliza o processo.</p>

## 2.17. REAJUSTE EXTEMPORÂNEO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINA

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <a href="#">Requerimento Geral</a> preenchido.</p>	<p>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso o requerimento geral salvo em dispositivo em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</p> <p>2. <b>Coordenação do Curso:</b> abertura de processo no SUAP. Análise da viabilidade da inclusão/exclusão de disciplina observando os requisitos e compatibilidade de horários. Caso indeferido, finaliza o processo. Em caso de deferimento, encaminha à CORAE.</p> <p>3. <b>CORAE:</b> efetua inclusão/exclusão do aluno no diário da disciplina e finaliza o processo.</p>

## 2.18. REGIME ESPECIAL DE EXERCÍCIO DOMICILIAR

*O regime especial de exercício domiciliar, como compensação por ausência às aulas, amparado pelo Decreto-Lei nº 1.044/69 e pela Lei nº 6.202/75, será concedido: I - À aluna em estado de gestação, a partir do oitavo mês e durante três meses. II - Ao aluno com incapacidade física temporária (de ocorrência isolada ou esporádica), incompatível com a frequência às atividades escolares, desde que se verifique a conservação das condições intelectuais e emocionais necessárias para o prosseguimento da atividade acadêmica.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido;</li> <li>2. Atestado médico, com a indicação das datas de início e término do período de afastamento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação de Apoio Pedagógico ao Discente toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>CAPD:</b> abertura de processo no SUAP. Análise inicial e emissão de parecer. Caso haja deferimento, comunica coordenador do curso com vistas ao acompanhamento do estudante. Comunica os professores para elaboração do cronograma de atividades que deverão ser realizadas dentro do período letivo. Realiza os registros no Sistema de Gestão Acadêmica e finaliza o processo no SUAP.</li> </ol>

## 2.19. REGULARIZAÇÃO DA VIDA ACADÊMICA

*Autoriza, excepcionalmente, a matrícula dos estudantes ingressantes a partir do ano de 2004 que perderam o vínculo com a Instituição, para que possam concluir o curso de origem – Curso Técnico ou Curso de Graduação, na modalidade presencial e a distância.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na CORAE o requerimento geral salvo em dispositivo em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>CORAE:</b> abertura de processo no SUAP. Anexa Histórico Escolar e emite parecer. Encaminha à Coordenação do Curso.</li> <li>3. <b>Coordenação do Curso:</b> emite parecer sobre o prosseguimento do processo ou o indeferimento da solicitação, incluindo relatório sobre a viabilidade da oferta dos componentes curriculares e as ações a serem executadas para que o estudante tenha êxito na integralização do curso. Encaminhamento à CAA.</li> <li>4. <b>CAA:</b> comunica chefia do DAA e coloca o processo em pauta na reunião do Conselho Departamental para análise e deliberação do pedido. CAA anexa ATA da reunião com as adequações pertinentes para a regularização da vida acadêmica do requisitante. Encaminha à CAAAE.</li> <li>5. <b>CAAAE:</b> analisa o processo e verifica se a decisão do Conselho Departamental está de acordo com as orientações da Portaria Normativa 11/2019 - Reitoria/IFG, de 06 de setembro de 2019 e se a proposta de regularização da vida acadêmica do estudante é exequível. Anexa parecer e encaminha à Direção-Geral.</li> <li>6. <b>Direção-Geral:</b> emite despacho e encaminha à CAAAE.</li> <li>7. <b>CAAAE:</b> dá ciência ao interessado, efetiva a matrícula no Sistema de Gestão Acadêmica no período corrente e finaliza o processo.</li> </ol>

## 2.20. REVISÃO DE AVALIAÇÕES / NOTAS E FREQUÊNCIAS FINAIS

*Durante o semestre letivo, o aluno poderá solicitar revisão de avaliações no prazo de até 02 dias úteis após a divulgação dos resultados. O aluno poderá requerer até 05 dias úteis após a divulgação das médias finais e frequências totais constantes do boletim de desempenho acadêmico, correção de lançamento de sua frequência e aproveitamento acadêmico. Após este período não será admitida qualquer alteração.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido;</li> <li>2. Documentos comprobatórios que se fizerem necessários.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>Coordenação do Curso:</b> abertura do processo no SUAP. Realiza análise inicial e entra em contato com o docente da disciplina. Após análise, caso deferido, docente da disciplina registra alteração no diário da disciplina e informa ao coordenador do curso para elaboração do parecer final. Caso indeferido, docente da disciplina comunica ao Coordenador do Curso para que este notifique o requerente, por e-mail, informando da possibilidade de interposição de recurso no prazo máximo de 02 dias úteis. Caso não haja recurso no prazo, finaliza o processo.</li> <li>3. <b>Requerente (Caso indeferido):</b> poderá interpor recurso encaminhando e-mail à Coordenação do Curso contendo fundamentação e argumentação lógica.</li> <li>4. <b>Coordenação do Curso:</b> anexa e-mail de interposição de recurso ao processo. Designa comissão de 03 (três) professores, da qual não participará o professor da disciplina, para em última instância, emitir parecer final/conclusivo sobre o recurso interposto, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento. Caso o recurso seja indeferido, finaliza o processo. Em caso de deferimento, encaminha processo à CORAE para alteração de notas/frequências finais do aluno no diário da disciplina.</li> <li>4. <b>CORAE:</b> altera notas/frequências finais do aluno no diário da disciplina e finaliza o processo.</li> </ol>

## 2.21. REVISÃO DE NOTA POR AVALIAÇÃO EXTEMPORÂNEA

*Exclusivo para alunos do curso Bacharelado em Ciência da Computação. Essa avaliação é aplicável ao discente que foi reprovado com uma nota no intervalo de 5,0 (cinco) a 5,9 (cinco vírgula nove) dentre 10 (dez) pontos possíveis, com frequência superior ou igual a 75% (setenta e cinco por cento), ocorrendo no período estipulado para o exame de proficiência do semestre subsequente à reprovação. Para ter direito a essa prova extemporânea, o discente precisa entrar com um processo no prazo de 48 (quarenta e oito) horas de conhecimento do resultado final da disciplina, e seguirá o mesmo trâmite da Revisão de Nota.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido.</p>	<p><b>1. Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso o requerimento geral salvo em dispositivo em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</p> <p><b>2. Coordenação do Curso:</b> abertura do processo no SUAP e análise dos pedidos. Organiza a avaliação extemporânea em conjunto com o docente da disciplina. Após a prova, envia à CORAE, via e-mail, o relatório das notas obtidas pelos discentes aprovados para que sejam lançadas no Sistema de Gestão Acadêmica. Na sequência, encaminha também todos os processos à CORAE anexando documentação que comprove a integralização da disciplina por meio da avaliação.</p> <p><b>3. CORAE:</b> registra as notas obtidas no Sistema de Gestão Acadêmica e finaliza o processo.</p>

## 2.22. TRANCAMENTO / PRORROGAÇÃO DO TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

*O trancamento regular de matrícula no curso somente poderá ser requerido a partir do segundo período do curso, uma única vez, por um prazo máximo de dois períodos letivos, prorrogável por mais um. Após o prazo concedido de trancamento da matrícula e em período estabelecido no calendário acadêmico da Instituição, o aluno deverá protocolar pedido de reabertura de matrícula, sob pena de perda do direito à vaga.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <b>Requerimento Próprio</b> preenchido.</p>	<p>1. <b>Requerente:</b> entrega na CORAE o requerimento geral salvo em dispositivo em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</p> <p>2. <b>CORAE:</b> abertura de processo no SUAP e encaminhamento à Coordenação Acadêmica.</p> <p>3. <b>Coordenação Acadêmica:</b> analisa o pedido. Caso indeferido, finaliza o processo. Em caso de deferimento, emite parecer e encaminha processo à CORAE.</p> <p>4. <b>CORAE:</b> efetua, conforme o caso, trancamento ou prorrogação do trancamento de matrícula do aluno no Sistema de Gestão Acadêmica e finaliza o processo.</p>

## 2.23. VALIDAÇÃO / EQUIPARAÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR OBRIGATÓRIO

*O estudante que exercer atividade profissional correlata ao seu curso, na condição de empregado, empresário ou autônomo, poderá solicitar a validação/equiparação dessas atividades como Estágio Curricular Obrigatório no momento em que estiver apto, conforme o PPC.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p><b>No caso de validação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Formulário para validação</a>;</li> <li>2. Documentos comprobatórios.</li> </ol> <p><b>No caso de equiparação:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Formulário para equiparação</a>;</li> <li>2. Documentos comprobatórios.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>Coordenação do Curso:</b> abertura de processo no SUAP. Realiza análise do pedido e, caso não aceito, finaliza o processo. Em caso de deferimento, emite parecer e encaminha à CIEE.</li> <li>3. <b>CIEE:</b> registra a informação no Sistema de Gestão Acadêmica e finaliza o processo.</li> </ol>

## 2.24. SOLICITAÇÃO DE PLANOS DE ENSINO

*Não é necessária a abertura de processo no SUAP.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido.</p>	<p>1. <b>Requerente:</b> entrega o requerimento preenchido na Coordenação do Curso.</p> <p>2. <b>Coordenação do Curso:</b> emite a documentação solicitada devidamente carimbada e assinada. Entra em contato com o requerente para agendar entrega pessoalmente ou via e-mail.</p>

## 2.25. USO DO NOME SOCIAL

*Nome social é o modo como a pessoa é reconhecida, identificada e denominada na sua comunidade e no meio social, uma vez que o nome civil não reflita a sua identidade de gênero.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p>1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido.</p>	<p><b>1. Requerente:</b> entrega na CORAE ou SPG/GEPEX, conforme vínculo institucional, o requerimento geral salvo em dispositivo em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</p> <p><b>2. CORAE OU SPG/GEPEX:</b> abertura de processo no SUAP. Encaminhamento à Pró-Reitoria pertinente conforme a natureza do vínculo institucional (PROEN, PROEX ou PROPPG) para registro no Sistema de Gestão Acadêmica.</p> <p><b>3. Pró-Reitoria:</b> registra nos sistemas institucionais a alteração. Encaminha processo à CORAE ou SPG/GEPEX.</p> <p><b>4. CORAE ou SPG/GEPEX:</b> comunica as alterações realizadas ao requerente e demais setores acadêmicos e administrativos do câmpus. Finaliza o processo.</p>

## 2.26. PROCAP ESTUDANTIL

A solicitação deverá ser formalizada pelo próprio estudante com prazo de até 30 dias antes do início do evento.

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<p><b>Antes do evento:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Formulário próprio para solicitação de auxílio</a> para participação em eventos, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante e pela coordenação do curso ao qual está matriculado;</li> <li>2. Orçamento impresso dos itens previstos na planilha de custos (passagens aérea e/ou terrestre e taxa de inscrição no evento). No caso de passagens, deverão ser apresentados no mínimo 3 (três) orçamentos;</li> <li>3. Apresentação da programação detalhada do evento (folder, descrição, programa das atividades, etc.);</li> <li>4. RG e CPF;</li> <li>5. Declaração de aluno Regularmente Matriculado e Frequente, expedida pela CORAE;</li> <li>6. <a href="#">Autorização dos pais ou responsáveis legais, para menores de 18 anos.</a></li> </ol> <p><b>Após o evento, em até 10 dias, apresentar na GEPEX:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Relatório de Atividades</a>;</li> <li>2. Cópia dos certificados de participação no evento;</li> <li>3. Comprovante de pagamento da passagem e bilhete/ticket de embarque;</li> <li>4. Comprovante do pagamento da taxa de inscrição no evento.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na GEPEX toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>GEPEX:</b> abertura de processo no SUAP. Anexa <a href="#">Formulário de Análise de Documentação</a> e verificação do atendimento às regras do PROCAP Estudantil. Encaminhamento à Direção-Geral.</li> <li>3. <b>Direção-Geral:</b> aprova ou não a concessão do auxílio financeiro, de acordo com o interesse institucional e a disponibilidade orçamentária. Em caso de aprovação, o valor do auxílio será depositado na conta corrente do estudante ou via ordem de pagamento bancária. Devolução do processo à GEPEX para acompanhamento.</li> <li>4. <b>GEPEX:</b> recebe o processo no SUAP. Após o evento, em até 10 dias, anexa a documentação de prestação de contas apresentadas pelo estudante. Finaliza o processo.</li> </ol>

## 2.27. TRABALHO DE CONCLUSÃO DO CURSO

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <a href="#">Ficha de inscrição no TCC</a>;</li> <li>2. <a href="#">Carta de Aceite do orientador</a>;</li> <li>3. Pré-projeto de TCC, nos cursos que o exigirem como requisito.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Requerente:</b> entrega na Coordenação do Curso toda documentação organizada conforme sequência numérica da coluna documentos. O requerente deverá salvar os documentos em dispositivo reunindo todos os arquivos a serem entregues em um único arquivo digitalizado em formato PDF.</li> <li>2. <b>Coordenação do curso:</b> abertura de processo no SUAP. Na sequência, anexa todos os documentos, conforme etapas posteriores (matrícula, qualificação e defesa) do TCC. Após aprovação, coordenador do curso anexa ao processo a ATA de defesa e envia original à CORAE para arquivamento na pasta individual do aluno. Encaminha processo à CORAE.</li> <li>3. <b>CORAE:</b> registra TCC no Sistema de Gestão Acadêmica e arquiva ATA de defesa na pasta individual do aluno. Finaliza o processo.</li> </ol>

## 2.28. CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DE MATRÍCULA

*Não é necessária a abertura de processo no SUAP. No caso de alunos menores, o Requerimento Geral deverá ser assinado pelo responsável legal.*

DOCUMENTOS	TRAMITAÇÃO
1. <b>Requerimento Geral</b> preenchido.	1. <b>Requerente:</b> entrega na CORAE o requerimento preenchido.  2. <b>CORAE:</b> registra o Cancelamento Voluntário no Sistema de Gestão Acadêmica e emite comprovante ao requerente.

### 3. CANAIS DE COMUNICAÇÃO

SETORES	CONTATOS
CAA	caa.anapolis@ifg.edu.br
CAAAE	caaae.anapolis@ifg.edu.br
CAPD	capd.anapolis@ifg.edu.br
Chefia do DAA	daa.anapolis@ifg.edu.br
Coord. de Ciência da Computação	computacaoanapolis@ifg.edu.br
Coord. do Técnico em Comércio Exterior	ticomercioexterior.anapolis@ifg.edu.br
Coordenações de Cursos (Administrativo)	coordcursos.anapolis@ifg.edu.br
Coord. do Técnico em Edificações	tiedificacoes.anapolis@ifg.edu.br
Coord. de Eng. Civil da Mobilidade	cecm.anapolis@ifg.edu.br
Coord. de Lic. em Ciências Sociais	licsociais.anapolis@ifg.edu.br
Coord. de Licenciatura em Química	quimica.anapolis@ifg.edu.br
Coord. do Técnico em Química	tiquimica.anapolis@ifg.edu.br
Coord. do Técnico em Secretaria Escolar	tisecretariaescolar.anapolis@ifg.edu.br
Coord. de Tecnologia em Logística	logistica.anapolis@ifg.edu.br
Coord. do Téc. em Transporte de Cargas	transportedecargas.anapolis@ifg.edu.br
Coordenação Acadêmica	ca.anapolis@ifg.edu.br
CORAE	corae.anapolis@ifg.edu.br
Direção-Geral	anapolis@ifg.edu.br
GEPEX	gepex.anapolis@ifg.edu.br
Secretaria de Pós-Graduação	anapolis.profeptifg@ifg.edu.br

#### 4. REQUERIMENTOS E FORMULÁRIOS

Nesta seção serão apresentados os requerimentos e formulários necessários à abertura e instrução dos processos. Todos estes documentos encontram-se disponíveis no link <http://www.ifg.edu.br/anapolis/campus/ensino/documentos?showall=&start=11>.

- Requerimento Geral;
- Formulário para indicação pelo estudante para análise de aproveitamento;
- Parecer de Aproveitamento de Disciplinas;
- Plano de Matrícula em Disciplinas;
- Formulário Plano de Estudos;
- Requerimento para participação no Programa de Mobilidade Acadêmica (PMIPES/GO)
- Formulário Termo de Compromisso – Mobilidade Acadêmica
- Memorial de Atividades Desenvolvidas – Mobilidade Acadêmica
- Autorização para utilizar o resultado do ENEM;
- Declaração de não conclusão do Ensino Médio;
- Requerimento Certificado ENEM;
- Requerimento para Declaração Parcial de Proficiência;
- Parecer da coordenação de curso para sessão solene de colação de grau;
- Requerimento de Sessão Solene de Colação de Grau;
- Requerimento de Sessão Especial de Colação de Grau;
- Requerimento para Convalidação e Registro das Atividades Complementares;
- Requerimento de Justificativa e Abono de Faltas;
- Requerimento para Reabertura de Matrícula;
- Requerimento para Trancamento de Matrícula;
- Formulário de Equiparação do Estágio Curricular Obrigatório;
- Formulário de Validação do Estágio Curricular Obrigatório;
- Autorização dos pais ou responsáveis legais, para menores de 18 anos – PROCAP;
- Formulário de Análise de Documentação PROCAP;
- Formulário para Solicitação de Auxílio PROCAP Estudantil;
- Relatório de Atividades - PROCAP;
- Carta de aceite do orientador;

- Ficha de inscrição no TCC;
- Modelo de documento padrão do IFG - Câmpus Anápolis

## 5. REFERÊNCIAS

IFG. **Guia DAA-PROEN**. Disponível em:

[http://guiadaa.ifg.edu.br/mediawiki/index.php/Autoriza%C3%A7%C3%A3o\\_de\\_Matr%C3%ADcula\\_para\\_Cursar\\_Disciplinas\\_Isoladas\\_em\\_Outro\\_C%C3%A2mpus\\_do\\_IFG\\_ou\\_Outra\\_IES](http://guiadaa.ifg.edu.br/mediawiki/index.php/Autoriza%C3%A7%C3%A3o_de_Matr%C3%ADcula_para_Cursar_Disciplinas_Isoladas_em_Outro_C%C3%A2mpus_do_IFG_ou_Outra_IES). Acesso em: 19 mai. 2021.

IFG. **Guia DAA-PROEN**. Disponível em:

[http://guiadaa.ifg.edu.br/mediawiki/index.php/Quebra\\_de\\_Co/Pr%C3%A9-Requisitos](http://guiadaa.ifg.edu.br/mediawiki/index.php/Quebra_de_Co/Pr%C3%A9-Requisitos). Acesso em: 19 mai. 2021.

IFG. **Guia DAA-PROEN**. Disponível em:

[http://guiadaa.ifg.edu.br/mediawiki/index.php/Abertura\\_de\\_Chamados](http://guiadaa.ifg.edu.br/mediawiki/index.php/Abertura_de_Chamados). Acesso em: 19 mai. 2021. Acesso em: 19 mai. 2021.

IFG. **Guia DAA-PROEN**. Disponível em:

[http://guiadaa.ifg.edu.br/mediawiki/index.php/Matr%C3%ADcula\\_de\\_Alunos\\_Especiais\\_e\\_Intercambistas](http://guiadaa.ifg.edu.br/mediawiki/index.php/Matr%C3%ADcula_de_Alunos_Especiais_e_Intercambistas). Acesso em: 19 mai. 2021.

IFG. **IN/PROEN nº 01**, 26 de abril de 2016. Goiânia, abr. 2016. Disponível em:

[http://www.ifg.edu.br/attachments/article/1397/in\\_proen\\_01\\_dependncia.pdf](http://www.ifg.edu.br/attachments/article/1397/in_proen_01_dependncia.pdf). Acesso em: 19 mai. 2021.

IFG. **IN/PROEN nº 03**, 11 de setembro de 2019. Goiânia, set. 2019. Disponível em:

[http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/INSTRU%C3%87%C3%83O%20\\_2020%20-%20REI-PROEN\\_REITORIA\\_IFG.pdf](http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/INSTRU%C3%87%C3%83O%20_2020%20-%20REI-PROEN_REITORIA_IFG.pdf). Acesso em: 19 mai. 2021.

IFG. **IN/PROEN nº 08**, 09 de março de 2018. Goiânia, mar. 2018. Disponível em:

[http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/IN\\_JUSTIFICATIVA-FINAL-REVISADA%20-%20CAMARA%20corrigida%20em%2006.04.pdf](http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/IN_JUSTIFICATIVA-FINAL-REVISADA%20-%20CAMARA%20corrigida%20em%2006.04.pdf). Acesso em: 19 mai. 2021.

IFG. **PORTARIA NORMATIVA 11/2019**, 06 de setembro de 2019. Goiânia, set. 2019. Disponível em:

[http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/PORTARIA%20NORMATIVA%2011\\_2019%20-%20REITORIA\\_IFG.pdf](http://www.ifg.edu.br/attachments/article/98/PORTARIA%20NORMATIVA%2011_2019%20-%20REITORIA_IFG.pdf). Acesso em: 19 mai. 2021.

IFG. **PROJETO PEDAGÓGICO DO CURSO DE BACHARELADO EM CIÊNCIA DA COMPUTAÇÃO**. Disponível em:

[file:///C:/Users/User/Downloads/IFG\\_An%C3%A1polis\\_-\\_Bachar.\\_em\\_Ci%C3%A4ncia\\_da\\_Computa%C3%A7%C3%A3o\\_-\\_PPC\\_2020.pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/IFG_An%C3%A1polis_-_Bachar._em_Ci%C3%A4ncia_da_Computa%C3%A7%C3%A3o_-_PPC_2020.pdf)  
Acesso em: 19 mai. 2021.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 029**, de 17 de outubro de 2016. Aprova o

Regulamento das Sessões de Colação de Grau dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 030**, de 17 de outubro de 2016. Aprova o

Regulamento para o Uso do Nome Social no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 04**, de 23 de fevereiro de 2015. Aprova o Regulamento relativo às normas e procedimentos para a mobilidade acadêmica de estudantes dos cursos regulares do IFG.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 056**, de 03 de novembro de 2014. Aprova a certificação de conclusão do ensino médio e a declaração parcial de proficiência, com base no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM, a serem realizadas pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 057**, de 17 de novembro de 2014. Aprova o Regulamento relativo ao estágio curricular dos cursos de educação profissional técnica de nível médio e do ensino superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 08**, de 30 de março de 2017. Aprova o Regulamento Acadêmico dos Cursos Técnico-Integrados ao Ensino Médio, na Modalidade de Educação de Jovens e Adultos ofertados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 16**, de 18 de abril de 2016. Aprova o Regulamento do Programa de Capacitação Estudantil – PROCAP ESTUDANTIL.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 16**, de 26 de dezembro de 2011. Aprova o regulamento das atividades complementares dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 18**, de 26 de dezembro de 2011. Aprova o regulamento do exame de proficiência dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

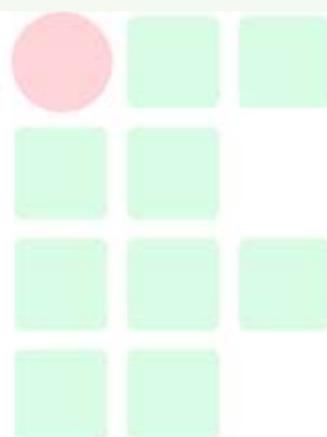
IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 19**, de 26 de dezembro de 2011. Aprova o regulamento acadêmico dos cursos de graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 20**, de 26 de dezembro de 2011. Aprova o regulamento das atividades complementares dos cursos técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 22**, de 26 de dezembro de 2011. Aprova o regulamento acadêmico dos cursos da educação profissional técnica de nível médio integrada ao ensino médio do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 27**, de 11 de agosto de 2014. Aprova o Regulamento relativo ao do Corpo Docente do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.

IFG. **Resolução CONSUP/IFG n.º 28**, de 11 de agosto de 2014. Aprova o Regulamento relativo ao Trabalho de Conclusão de Curso dos Cursos de Graduação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás.



**INSTITUTO  
FEDERAL**

Goiás

---

Câmpus  
Anápolis