

RELATÓRIO TÉCNICO CONCLUSIVO

ENTRE O DESEMPENHO E A DESCENTRALIZAÇÃO: UMA PROPOSTA DE GUIA DE PROCEDIMENTOS DOS REGISTROS ACADÊMICOS DOS CAMPI DO IFAL

Maceió/AL

RESUMO

A pesquisa que originou o presente relatório técnico conclusivo se propôs a compreender como a padronização na execução dos procedimentos de registros acadêmicos, por meio de um guia específico, pode aprimorar o desempenho das Coordenações de Registros Acadêmicos (CRA's) do Instituto Federal de Alagoas (IFAL). Trata-se de um estudo aplicado qualitativo de natureza exploratória, utilizando dados primários e secundários por meio de um estudo de caso, através de uma análise documental. Para contextualizar o estudo exploratório inicial. O desenvolvimento deste trabalho resultou na elaboração de um guia padronizado de procedimentos para o IFAL que visa orientar a comunidade acadêmica sobre os procedimentos das CRA's. O guia proposto neste trabalho contém orientações gerais sobre o serviço; público-alvo; documentação necessária; fluxogramas; responsáveis; e a legislação pertinente sobre os registros acadêmicos. Novas pesquisas podem tentar entender quais os caminhos para inverter a lógica da adequação das instituições aos sistemas. Além disso, através deste trabalho, é possível pesquisar quais os instrumentos adequados para a implementação de uma descentralização administrativa que traga uma equivalência entre a distribuição de responsabilidades e o treinamento ofertado nas unidades locais.

INSTITUIÇÃO/SETOR

O lócus deste trabalho é o Instituto Federal de Alagoas - IFAL, mais especificamente as Coordenações de Registros Acadêmicos - CRA's que são responsáveis pelos registros de ingresso, permanência e conclusão ou evasão dos alunos da Educação Básica e do Ensino Superior e foram o objeto de coleta de dados deste trabalho.

O IFAL possui - além da Reitoria e da Unidade Avançada no bairro Benedito Bentes,

em Maceió - 15 campi, distribuídos nas cidades de Arapiraca, Batalha, Coruripe, Maceió, Maragogi, Santana do Ipanema, São Miguel dos Campos, Viçosa, Penedo, Palmeira dos Índios, Rio Largo, Piranhas, Murici, Marechal Deodoro e Satuba (IFAL, 2010).

Às unidades locais é dada autonomia administrativa, financeira e política para desenvolver as atividades de forma independente. Pautados na eficiência, na eficácia e na descentralização administrativa, embora com certo nível de vinculação e subordinação às normativas da Reitoria, cada campus tem autonomia sobre seus processos educativos, administrativos e suas decisões políticas internas (IFAL, 2010).

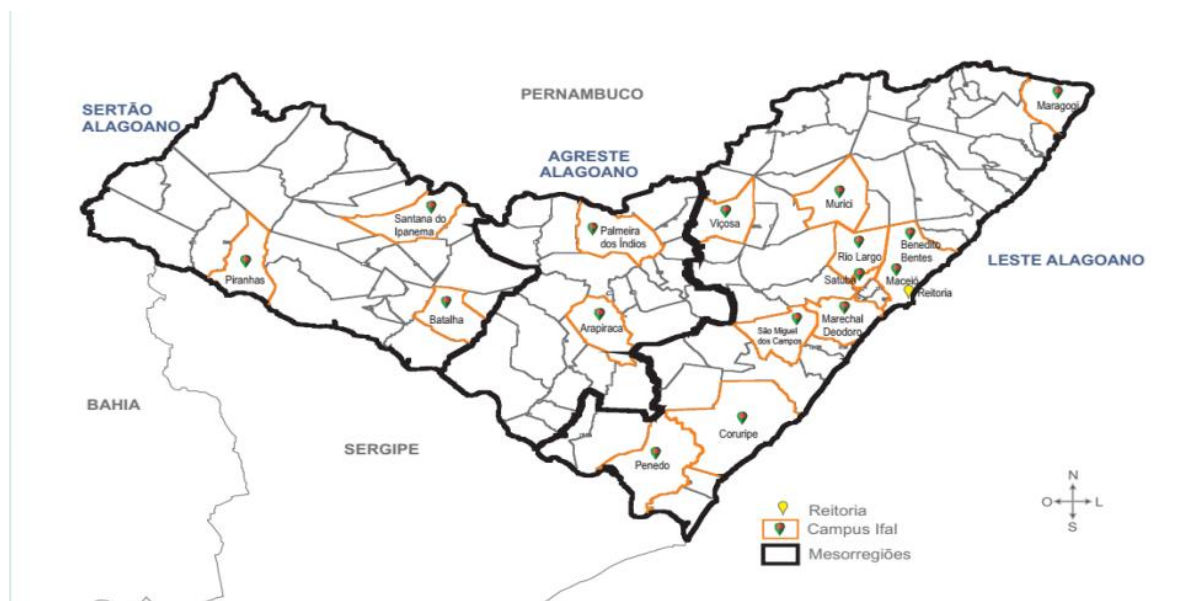
PÚBLICO-ALVO DA INICIATIVA

São beneficiários desta pesquisa toda a comunidade acadêmica do IFAL, especificamente os servidores e alunos. Para serem replicados para outros órgãos, faz-se necessário realizar as adequações conforme cada realidade.

DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO-PROBLEMA

O IFAL foi criado mediante transformação do Centro Federal de Educação Tecnológica de Alagoas - CEFET - e da Escola Agrotécnica Federal de Satuba, através da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, constituindo-se em Autarquia Federal, vinculada ao Ministério da Educação, detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira e didático-pedagógica. A autonomia administrativa pode ser representada pela capacidade de organização da estrutura gerencial através da criação de órgãos, secretarias, coordenações etc. Assim, sua organização considera a distribuição das tarefas e alocações de atividades visando a afinidade entre os procedimentos (IFAL, 2010).

Figura 1 – Localização dos *Campi* do IFAL



Fonte: (PDI IFAL 2019-2023)

Há que se ressaltar as diferenças existentes entre os *campi* do IFAL, a maioria delas se relaciona com a necessidade de adequação à comunidade em que a unidade está localizada. Um exemplo disso é a escolha dos cursos que serão ofertados em cada *campus*. Antes da criação de um curso novo, a gestão local estuda as principais necessidades existentes na região e os principais impactos sociais e econômicos que o curso pretendido pode trazer.

No *campus* Arapiraca, por exemplo, justifica-se a criação do Curso Técnico Integrado ao Ensino Médio em Informática, de acordo com o Plano Pedagógico, baseando-se nos dados do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, na Pesquisa Nacional por Amostra de Domicílios PNAD e em outros relatórios para demonstrar a necessidade de promover a formação técnica de nível médio nessa área aos jovens arapiraquenses.

Quanto às principais diferenças na estrutura organizacional, enquanto algumas unidades oferecem apenas cursos técnicos, como é o caso do *campus* Batalha, outras oferecem cursos de pós-graduação *stricto sensu*, como é o caso do *campus* Avançado Benedito Bentes através do Programa de Pós-Graduação em Educação Profissional e Tecnológica – PROFEPT. Essas diferenças nas ofertas das modalidades dos cursos impactam diretamente na estrutura organizacional devido a necessidade de criação de coordenações, secretarias etc.

Em geral, as atividades desenvolvidas pelos *campi* são similares, mas, devido a despersonalização jurídica dos órgãos, as ações são realizadas pelos gestores locais em nome da autarquia federal, o IFAL. Nesse sentido, a assimetria de informações ¹ pode trazer além da

¹ A assimetria de informações tem relação com o fornecimento de informações diversas sobre uma mesma situação para os usuários dos serviços públicos. Nesse sentido, a assimetria gera tratamentos diferenciados entre os administrados para situações idênticas, o que pode ferir o princípio da impessoalidade, além de comprometer a transparência e a *accountability*, ferramentas essenciais para o controle no serviço público (Ceneviva e Farah

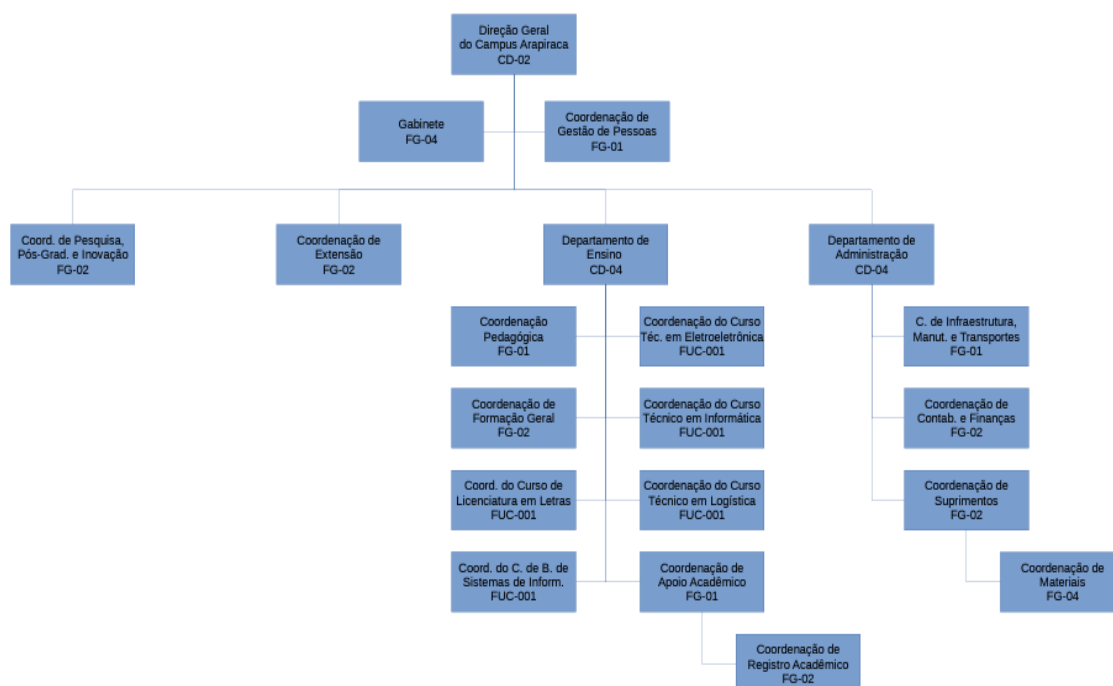
insegurança jurídica, desalinhamento nos fluxos e baixa coesão entre as unidades, gerando tratamentos diferentes para solicitações idênticas, cujas consequências podem ferir os princípios expressos constitucionais.

Considerando a autonomia administrativa, em uma visão geral, nos *campi* do IFAL, o topo da hierarquia é ocupado pela Direção Geral e, abaixo desta, a gestão institucional é dividida entre os Departamentos de Ensino e Departamentos de Administração, juntamente com a Coordenação de Extensão e Coordenação de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Entre os setores constituintes dos Departamentos de Ensino, constam as Coordenações de Apoio Acadêmico e na hierarquia imediatamente inferior, encontram-se as Coordenações de Registro Acadêmico - CRA's, as quais possuem como finalidade o acompanhamento, realização e registro dos procedimentos de ingressos, ocorrências acadêmicas e conclusão dos estudantes.

O organograma do *Campus Arapiraca* apresentado na Figura 2 foi utilizado como exemplo para ilustração, uma vez que não foi encontrado um organograma geral do IFAL e, para a análise proposta neste estudo, o organograma interno do *campus* demonstra, de forma mais clara, a disposição dos setores e coordenações nos *campi* do IFAL. No organograma do *Campus Arapiraca* (Figura 2) é possível constatar que diretamente ligada à Coordenação de Apoio Acadêmico - CAA existe uma coordenação específica que desenvolve as atividades de registros acadêmicos.

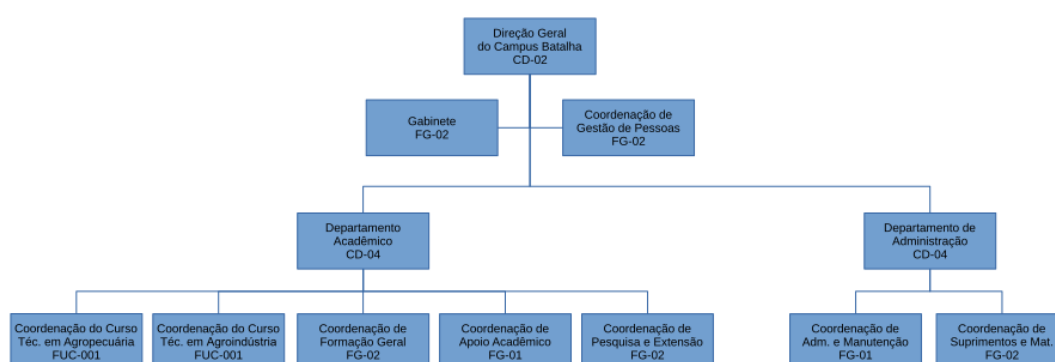
Figura 2 - Organograma IFAL *Campus Arapiraca*



Fonte: (IFAL, 2020)

Ao contrário do *campus* Arapiraca, em alguns *campi* não existe uma coordenação específica para a gestão dos registros acadêmicos. Nesses casos, a responsabilidade é assumida pelas Coordenações de Apoio Acadêmico (CAA), como o caso do *campus* Batalha, conforme mostrado no organograma da Figura 03.

Figura 3 - Organograma IFAL *Campus* Batalha



Fonte: (IFAL, 2019)

As unidades do IFAL, embora precisem seguir os regulamentos internos, podem criar procedimentos próprios para realização das suas atividades pela autonomia recebida na forma

de desconcentração², a qual pressupõe a distribuição de competência, mantendo-se a hierarquia e a subordinação dentro de uma mesma entidade jurídica (Araújo, 2012). O IFAL é uma instituição que possui como principal característica administrativa o fortalecimento da autonomia dos *campi* (IFAL, 2010), os quais realizam as atividades de registros acadêmicos por meio das Coordenações de Registro Acadêmico - CRA's que têm autonomia para definirem os procedimentos para a realização desses registros.

De acordo com as informações colhidas no site oficial do IFAL, incumbem-se às Coordenações de Registros Acadêmicos, dentre outras atividades:

- Acompanhar a evolução das políticas de registro e controle acadêmicos, propondo estratégias para sua consecução;
- Colaborar na implantação e na atualização do banco de dados a respeito da legislação educacional e de guias de fontes referentes à temática;
- Efetuar, mediante recebimento de pareceres oficiais dos setores envolvidos, em acordo com a Norma de Organização Didática, bem como com a legislação vigente, registro das alterações solicitadas pelos discentes ou por seus representantes legais.

Torna-se evidente a ênfase do IFAL na promoção da autogestão e autonomia atribuídas às CRA's que, embora vinculadas às deliberações da Reitoria, procedem de forma independente e autônoma. Entretanto, embora conduzidos pelas CRA's em cada *campi*, a responsabilidade legal sobre os procedimentos de registros acadêmicos recai em nome da pessoa jurídica a qual estão vinculados.

Nesse contexto, a implementação da descentralização utilizada pelo IFAL, embora fortaleça a autonomia das unidades, gera substancial variedade de procedimentos desalinhados pela falta de padronização e coesão entre os *campi*, o que traz insegurança jurídica por não haver um entendimento único sobre as decisões e os fluxos processuais, gerando assim decisões divergentes para situações idênticas.

A descentralização administrativa é essencial para a ampliação da presença da ação estatal em todas as áreas do Brasil, o que aumenta a capacidade do desenvolvimento regional e da democracia local. Entretanto, a descentralização sem uma implementação cuidadosa pode gerar decisões diferentes para solicitações idênticas, o que prejudica a uniformidade da

² A desconcentração na administração pública acontece quando há a transferência de responsabilidades dentro da mesma estrutura organizacional e não há a criação de nova personalidade jurídica. Na desconcentração administrativa, as diretrizes são definidas pela sede, a qual delega atribuições específicas para as unidades desconcentradas. Já na descentralização administrativa, há a transferência de titularidade e da responsabilidade dos atos às entidades descentralizadas. A descentralização e a desconcentração administrativa são temas abordados por autores como Da Silva (2012), Taveira (2009) E Soares (2022).

prestação dos serviços públicos (Barnett; Minis; Vansant, 1997; Carvalho; Tonet, 1994).

A ausência de padronização procedimental pode gerar necessidade de readequação dos fluxos processuais que, caso fossem padronizados, haveria economia de tempo e de recursos financeiros, além do aumento da *performance* e equidade na prestação dos serviços públicos aos administrados.

A gestão coerente dos recursos públicos é um dos pilares trazidos pelo princípio da eficiência na administração pública, a qual, para Fernández e Miranda (2022), é considerada uma habilidade necessária ao gestor público, pois ser eficiente significa trazer custo-benefício aos atos públicos, o que afeta diretamente a vida dos administrados e amplifica a efetividade da atuação Estatal.

Diante do exposto, este trabalho analisa a autonomia procedimental dada às CRA's para a realização das suas atividades e como isso pode interferir no desempenho administrativo do IFAL, já que nos 15 *campi* existem CRA's desenvolvendo de forma desalinhada suas atividades. Nesse sentido, o presente estudo objetiva responder aos seguintes problemas:

- A descentralização administrativa dos procedimentos de registros acadêmicos oferecidos pelo IFAL afeta a padronização dos processos e o desempenho dos serviços?
- De que forma a implementação de um manual padronizado para as Coordenações de Registros Acadêmicos do IFAL pode melhorar o desempenho dos serviços oferecidos?

A seguir, estão apresentados o objetivo geral e os objetivos específicos, além da justificativa para o desenvolvimento deste estudo.

OBJETIVOS

Os objetivos podem ser divididos em: objetivo geral, o qual visa estabelecer onde se quer chegar com o estudo, e os objetivos específicos estabelecem as etapas indispensáveis para o atingimento do objetivo geral. Ambos orientam o leitor sobre os rumos da pesquisa. Diante disso, foi importante identificar os gargalos que dificultam o andamento dos processos, através do mapeamento dos mesmos, permitindo uma melhor visualização do processo e dos riscos envolvidos em cada etapa.

Para tanto, o objetivo geral da pesquisa foi compreender como a padronização da execução dos procedimentos de registros acadêmicos, através de um guia de procedimentos, pode melhorar o desempenho dos processos de registros acadêmicos nas Coordenações de Registros Acadêmicos - CRA's do IFAL, tendo como objetivos específicos:

- a) Abordar conceitos relacionados à desempenho organizacional, descentralização administrativa e gestão de processos;
- b) Descrever os processos e procedimentos atuais das CRA's do IFAL;
- c) Identificar como a padronização dos procedimentos realizados nas Coordenações de Registro Acadêmico - CRA's do Instituto Federal de Alagoas - IFAL impacta no seu desempenho administrativo.
- d) Propor um guia padronizado de procedimentos para melhorar a desempenho dos processos de registro acadêmico.

FLUXO DE APROVAÇÃO DO GUIA DE PROCEDIMENTOS

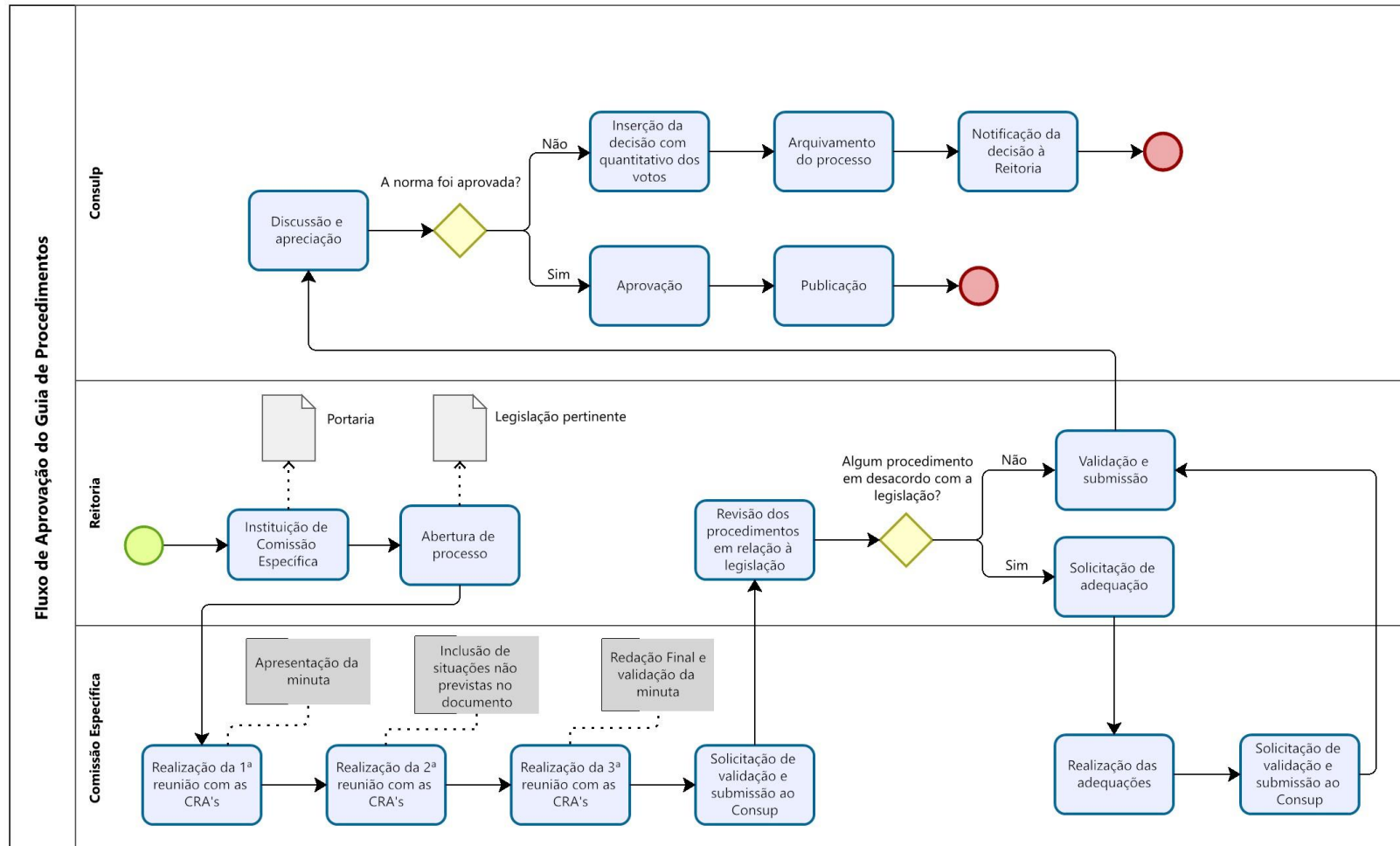
Após proposta de modelagem processual dos procedimentos de registros acadêmicos e construção do guia de procedimentos, é necessária a submissão e aprovação do normativo que institua o documento. Nesse caso, para isso, é necessária a criação de uma comissão específica para estudo da minuta proposta neste trabalho. A descentralização dos processos, especialmente nos registros acadêmicos, pode trazer inúmeros benefícios para a instituição e para os administrados. Ao descentralizar esses processos, o IFAL pode melhorar significativamente seu desempenho organizacional, fornecendo serviços de maior qualidade de forma mais eficiente.

A proposta de modelagem processual para os procedimentos de registros acadêmicos e a construção do guia de procedimentos são apenas o primeiro passo desse processo. A partir daí, inicia-se o trâmite de discussão e aprovação do normativo que instituirá o documento. Para isso, é necessário criar uma comissão específica que deve ser composta pelo(a) Pró-Reitor(a) de Ensino, que deve presidir a comissão; 01 servidor lotado na CRA de cada *campus*; 01 Pedagogo indicado pelo Pró-Reitor(a) de Ensino; e 01 Técnico em Assuntos Educacionais indicado pelo Pró-Reitor(a) de Ensino.

Nas reuniões subsequentes, a comissão conduzirá as apreciações para incluir no documento as situações não previstas na minuta do guia e realizará a redação final. Uma vez finalizado, o documento será encaminhado à Reitoria para validação e solicitação de apreciação do Conselho Superior (CONSUP). Caso não haja verificação de incompatibilidade legal, a Reitoria submeterá a minuta ao Conselho, que deliberará sobre sua aprovação. Em caso de rejeição, o CONSUP incluirá a ata da sessão no processo e notificará a Reitoria. Por outro lado, em caso de aprovação, publicará o normativo e arquivará o processo.

A descentralização desse processo agiliza as tomadas de decisão, tornando o serviço mais eficiente e de maior qualidade. Além disso, permite uma participação mais ativa dos envolvidos, garantindo que as necessidades específicas de cada *campus* sejam devidamente consideradas. O fluxo de aprovação do documento, apresentado na Figura 30, reflete essa descentralização, tomando como base o fluxo de aprovação dos normativos do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas do IFAL, da Resolução nº 98/2022, da Instrução Normativa nº 3/2021 - REIT - PROEN, e da Resolução nº 86/2022 - CEPE/IFAL, de 20 de abril de 2022. Esse modelo de fluxo de aprovação foi adaptado para atender às especificidades dos procedimentos de registros acadêmicos, visando aprimorar a eficiência e aumentar o desempenho organizacional dos serviços oferecidos pelo IFAL.

Figura 4 - FLUXO DE APROVAÇÃO DO GUIA DE PROCEDIMENTOS



Fonte: (Elaborado pelo autor no *Bizagi Modeler*)

RECOMENDAÇÕES DE INTERVENÇÕES

A presente pesquisa observou que a falta de padronização tem gerado alta variabilidade processual, potencializando o risco de judicialização e atrasando a execução das atividades. Assim, a aplicação deste guia pode beneficiar estudantes, servidores e a comunidade acadêmica, permitindo a transparência, a segurança jurídica e melhorar a confiança da sociedade nos serviços oferecidos pelo IFAL.

RESPONSÁVEIS E CONTATOS

WEVERTHON LIMA DOS SANTOS

(weverthon.santos@arapiraca.ufal.br)

Mestrando em Administração Pública

Universidade Federal de Alagoas

PROF. DR. RENATO LUÍS PINTO MIRANDA (renato.miranda@ceca.ufal.br)

Orientador do trabalho

Universidade Federal de Alagoas

DATA DE REALIZAÇÃO DO RELATÓRIO: Junho de 2024.

REFERÊNCIAS

ASSUNPÇÃO, G. de S. **Implantação da gestão de processos organizacionais na Universidade Federal da Grande Dourados: uma proposta de modelo.** Dissertação (Mestrado em Administração Pública). Faculdade de Administração, Ciências Contábeis e Economia, Universidade Federal da Grande Dourados, Dourados, MS, 2018.

BARRERA CÁMARA, R. A. et al. Business processes in technology and information services. **Universidad & Empresa**, v. 21, n. 37, p. 204, 2019.

HULTEMANN, A. **Sistema de planejamento e gerenciamento de contratações: uma proposta para a Universidade Tecnológica Federal do Paraná Campus Curitiba.** Dissertação (Mestrado) - PROFIAP. Universidade Tecnológica Federal do Paraná. Curitiba, p. 120, 2019.

RIZZETTI, D. M. et. al. Padronização de Processos e Rotinas no Núcleo de Controle e Manutenção do Sistema de Pagamento. **Teoria e Prática em Administração**, v. 5, n. 1, p. 239-260, 2015.

ROSA, J. V. de A. da. **Padronização de processos administrativos de uma secretaria de curso de educação à distância UAB.** Dissertação (Mestrado profissional). Universidade Federal de Santa Catarina. Florianópolis, SC, 2016.

**APÊNDICE 1 - Minuta da Resolução para implementação do Guia de
Procedimentos
RESOLUÇÃO Nº XX/CS, DE XX DE XXXX DE 20XX**

Aprovar a normatização dos procedimentos
de Registros Acadêmicos no âmbito do
Instituto Federal de Alagoas.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR do Instituto Federal de Alagoas - IFAL, reconduzido pelo Decreto Presidencial de 13 de junho 2023, publicado no DOU no 111, 14 de junho de 2023, seção 2, p.1, no uso de suas atribuições legais que lhe conferem o § 1º do art. 10 da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, em conformidade com o inciso IX do art. 10 da Resolução nº 22-A, de 6 de junho de 2016 que aprovou o Regimento Interno do Conselho Superior e;

Considerando a LEI Nº 9.784, DE 29 DE JANEIRO DE 1999, que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal.

Considerando a RESOLUÇÃO Nº 154/2024 - CONSUP/IFAL (11.20), que aprova as Normas de Organização Didática do Instituto Federal de Alagoas;

Considerando a PORTARIA NORMATIVA Nº 33/2023 – REIT (11.01); dispõe sobre os procedimentos para solicitação de Colação de Grau e Expedição e Registro Diploma em formato digital dos cursos superiores de graduação, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas (IFAL);

Considerando a PORTARIA Nº 2337-GR-2019; que dispõe sobre os procedimentos para emissão, registro e expedição de certificados e diplomas no âmbito do Instituto Federal de Alagoas;

Considerando a PORTARIA Nº 026/GR, de 04 de março de 2019, que aprova a regulamentação das formas de progressão parcial nos cursos integrados no âmbito do Instituto Federal de Alagoas;

Considerando a PORTARIA Nº 2917/IFAL, DE 09 DE AGOSTO DE 2022, que atualiza os procedimentos para análise de solicitação de prorrogação de prazo máximo para integralização curricular e consequente autorização de emissão de diploma em cursos técnicos de nível médio, de graduação e pós-graduação lato sensu e dá outras providências.

Resolve:

Art. 1º - Aprovar a normatização dos procedimentos de registros acadêmicos realizados pelas Coordenações de Registros Acadêmicos e demais atores envolvidos no âmbito do Instituto Federal de Alagoas

Art. 2º - As normas, os prazos e os procedimentos a serem seguidos pelas Coordenações de Registro Acadêmico (CRA) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Alagoas (IFAL), têm por objetivo o de garantir a eficiência, transparência e legalidade nas atividades relacionadas ao registro e controle acadêmico dos discentes

Parágrafo único - As normas, prazos e procedimentos deste normativo serão adotados por todos os setores/coordenações/departamentos dos campi que figurem como parte do pleito.

Art. 3º - O fluxo processual dos procedimentos realizados via processo eletrônico, bem como as atribuições de cada setor/coordenação/departamento envolvido no pleito, será realizado conforme Anexo I deste normativo.

Art. 4º - Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

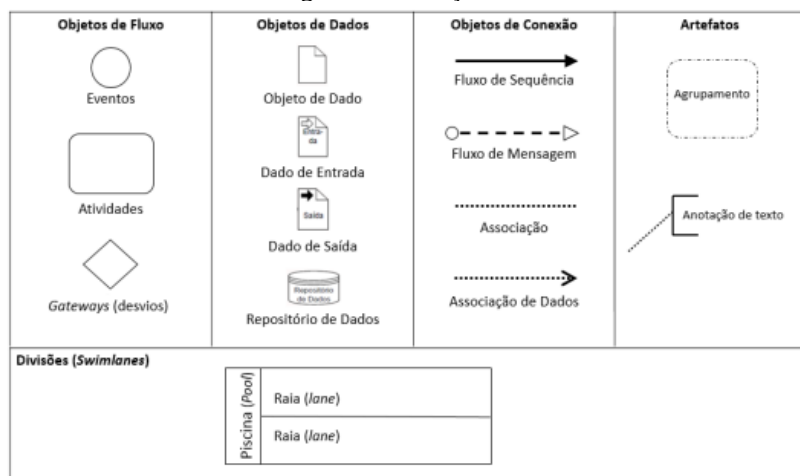
Procedimentos de Registros Acadêmicos no Instituto Federal de Alagoas – IFAL

O Guia de Procedimentos para os Processos de Registros Acadêmicos do Instituto Federal de Alagoas (IFAL) foi elaborado com o propósito de estabelecer padrões claros e uniformes para os procedimentos relacionados aos registros acadêmicos. Seu principal objetivo é fornecer orientações precisas e atualizadas, visando aprimorar a eficiência e a segurança jurídica dos processos de registro acadêmico no âmbito do IFAL, garantindo coerência e confiabilidade das informações registradas.

Com a utilização deste guia é possível que a autonomia dos *campi* seja preservada mesmo padronizando a execução das atividades administrativas, pois não há uma relação contrapositiva entre a padronização processual e a autonomia dos *campi* do IFAL se a padronização for implementada de forma coparticipativa, agregando os conhecimentos, habilidades e particularidades de cada *campus*.

O presente guia destina-se não apenas aos colaboradores envolvidos nos processos de registros acadêmicos, mas também à comunidade acadêmica como um todo, promovendo a divulgação de informações sobre os procedimentos estabelecidos pela instituição. Nesse contexto, este guia apresenta, de forma detalhada, cada tipo de processo de registro acadêmico adotado pelo IFAL. Para facilitar o entendimento, são fornecidas informações precisas sobre os procedimentos a serem seguidos em cada etapa do processo. Cada processo é acompanhado por um fluxograma que ilustra visualmente todas as etapas envolvidas, garantindo uma compreensão clara e completa do procedimento. É importante apresentar os elementos básicos da notação em BPNM para que fique clara a leitura dos processos em sua forma gráfica. A figura abaixo apresenta as categorias de notação dos elementos básicos da notação BPMN.

Categorias de notação BPMN



Fonte: (Garcia, 2022)
Sumário

1. Cancelamento de Matrícula.....	5
2. Trancamento de Matrícula	8
3. Reabertura de Matrícula	11
4. Rematrícula	13
5. Mudança de Turno	16
6. Progressão Parcial	18
7. Dispensa de Disciplina	20
8. Validação da Prática Profissional.....	22
9. Reopção de Curso.....	25
10. Transferência entre <i>Campi</i>	27
11. Transferência Externa.....	29

1. Cancelamento de Matrícula

O cancelamento de matrícula é o ato de rompimento formal do vínculo entre o aluno e a instituição de ensino, podendo ser a pedido ou de ofício. Entende-se por cancelamento de matrícula a pedido, a solicitação expressa realizada pelo aluno de sua intenção em encerrar o vínculo acadêmico com a instituição de ensino.

Poderá ser solicitado a qualquer momento durante o período letivo, e, se deferido, o tempo que permanecer cancelado será considerado no cálculo do tempo máximo de integralização curricular. Entende-se por cancelamento de matrícula de ofício a decisão da instituição em interromper de forma unilateral o vínculo acadêmico do aluno. O cancelamento de matrícula de ofício dar-se-á:

- Por motivo disciplinar, após conclusão de processo disciplinar em que o estudante tenha oportunidade de ampla defesa;
- Por duas reprovações no mesmo período letivo para os Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, desde que constatada a inexistência de vaga e observado o tempo máximo de integralização do curso;
- Por reprovação em todas as disciplinas em que estiver matriculado, por dois períodos letivos consecutivos, quando se tratar de Curso Técnico de nível Médio na forma Subsequente ou Curso de Graduação, desde que constatada a inexistência de vaga e observado o tempo máximo de integralização do curso;
- Pela não efetivação dos atos de reabertura e/ou renovação da matrícula;
- Pelo vencimento do tempo máximo de integralização do curso;

1.1 Como se faz?

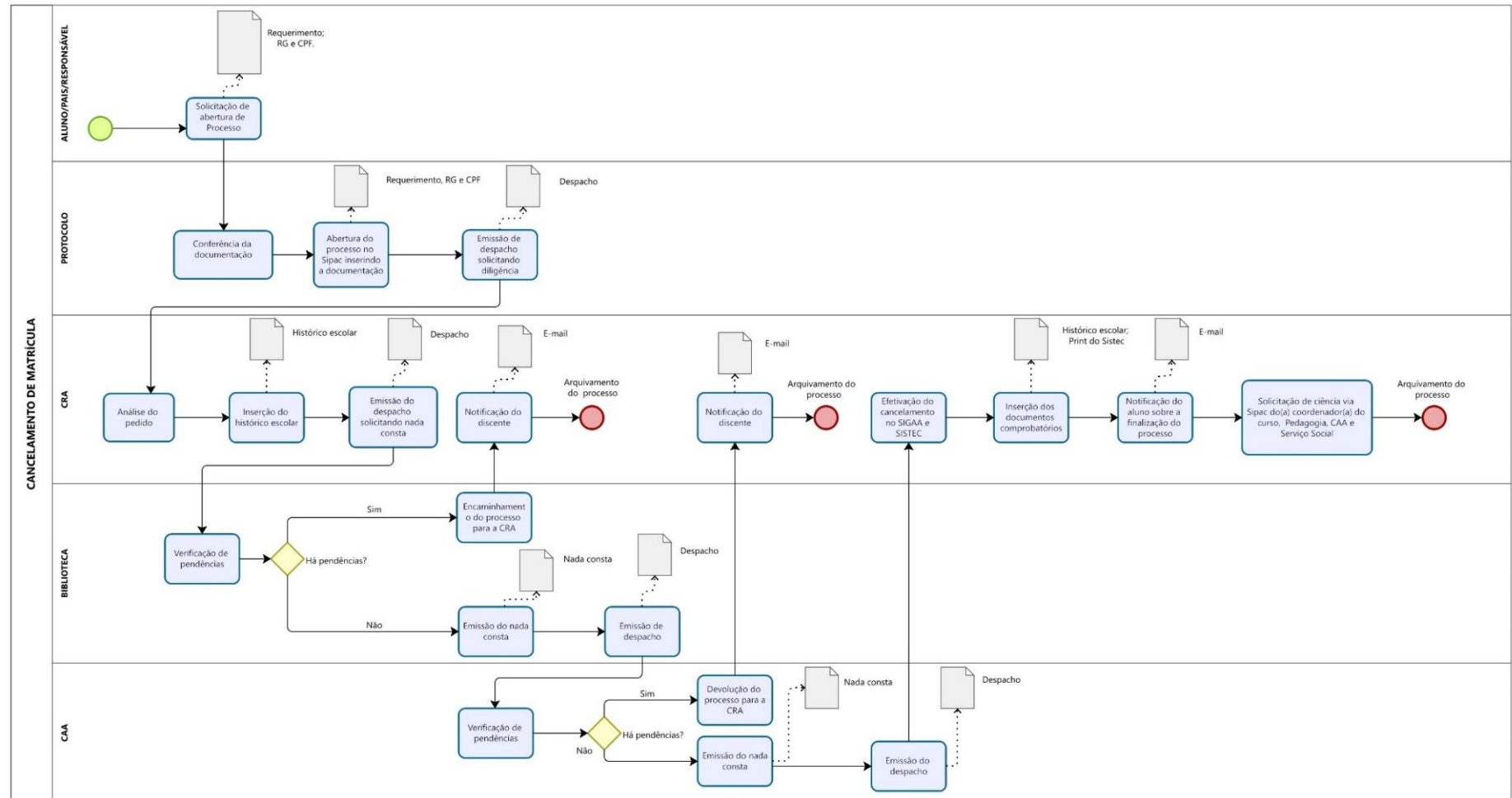
O cancelamento de matrícula voluntário deve ser iniciado com o preenchimento e assinatura pelo discente (e pelo seu responsável legal em se tratando de alunos menores de idade) do requerimento geral. Para identificação, é necessária a inclusão de um documento oficial com foto do aluno (e do seu responsável legal em se tratando de alunos menores de idade). Dessa forma, o aluno deve enviar por e-mail os dois arquivos em formato pdf para o protocolo.arapiraca@ifal.edu.br. Recebendo o e-mail, o setor de protocolo deve conferir, realizar a abertura de processo no SIPAC e incluir os documentos enviados. Ao final da ação, o protocolo inclui o despacho e envia o processo para a CRA, que confere novamente a

documentação, confere a situação acadêmica do discente e inclui histórico escolar para comprovação do vínculo ainda ativo.

Ao final da ação, a CRA inclui despacho solicitando à biblioteca o nada consta do discente ou a inclusão da informação de pendência, se for o caso. A CRA também inclui no despacho a informação de que em caso de nada consta, o processo deve ser encaminhado para a CAA, a qual também deve fazer a verificação de pendências. Em caso de pendências por parte do aluno na biblioteca, o setor devolve o processo à CRA, que notifica o aluno, orienta a necessidade de contato com a biblioteca para que o problema seja resolvido e para que o processo seja retomado. Ao notificar o aluno da pendência na biblioteca, a CRA inclui despacho e arquiva o processo. O processo pode ser desarquivado em caso de resolução da pendência.

Em caso de nada consta na biblioteca, o responsável pelo setor emite nada consta, anexa no processo juntamente com um despacho informando da situação e solicitando que a CAA verifique se há pendências em nome do aluno. A CAA recebe o processo e verifica a situação, em caso de constar alguma pendência em nome do discente, despacha o processo para a CRA que notifica o estudante e arquiva o processo até que a pendência seja resolvida. Em caso de não haver pendências em nome do discente, a CAA inclui declaração de nada consta e despacho com a informação, encaminha o processo para a CRA que efetiva o cancelamento no SIGAA e SISTEC, inclui no processo o histórico escolar e print da tela do SISTEC onde conste o afastamento cadastrado para comprovação de efetivação da ação. Após a efetivação e inclusão no processo dos documentos comprobatórios da efetivação, a CRA notifica por e-mail o aluno e via ciência no SIPAC a todos os interessados na informação do afastamento (CAA, Coordenação Pedagógica, Coordenação do curso do aluno e Serviço Social). Após a solicitação de ciência, a CRA inclui e-mail de notificação do discente no processo, realiza o despacho final informando o que foi realizado e arquiva o processo.

Fluxo Processual - Cancelamento de Matrícula



Fonte: (Elaborado pelo autor no Bizagi Modeler)

2. Trancamento de Matrícula

O trancamento pode ser realizado de forma compulsória ou voluntária. No caso do trancamento voluntário, os alunos precisam realizar a solicitação dentro do prazo estipulado no calendário acadêmico. Para os casos de trancamento compulsório, as ND's estabelecem, no artigo nº 21, os casos em que é possível deferir o pedido:

- “I. Convocação para o serviço militar obrigatório;*
- II. Tratamento prolongado de saúde;*
- III. Gravidez de alto risco e pós-parto;*
- IV. Inviabilidade de oferta do curso pela Instituição;*
- V. Trabalho;*
- VI. Mudança de domicílio realizada para outro município e que inviabilize a frequência do aluno, requerendo, quando necessário, análise socioeconômica do Setor de Serviço Social.”.*

2.1 Informações sobre o procedimento

São dois os requisitos de fluxos obrigatórios encontrados na legislação. O primeiro tem relação à tramitação processual, uma vez que as normas obrigam a formalização endereçada, através de requerimento, ao Diretor-Geral da Unidade de Ensino. Nesse caso, há a necessidade de após autuação processual e diligências necessárias, o processo ser encaminhado ao Diretor para deferimento ou indeferimento do pedido.

Um requisito importante a ser destacado nas ND's é a limitação de dois trancamentos voluntários durante o curso. Assim, é impossibilitado de trancar a matrícula o aluno que já tenha trancado duas vezes a sua matrícula.

Outro aspecto necessário a ser observado é o artigo nº 26 do regimento das bibliotecas do IFAL que estabelece a necessidade de inserção do nada consta para prosseguimento do fluxo processual. O processo de trancamento de matrícula voluntário se inicia com o preenchimento do requerimento geral pelo discente, o qual, se menor de idade, deve incluir a assinatura do responsável legal. Juntamente com o requerimento, o aluno deve enviar um documento com foto e um formulário indicando a justificativa para a solicitação de trancamento.

Este último deve ser incluído para que as coordenações de acompanhamento discente como a Pedagogia, a Coordenação de Apoio Acadêmico e os demais setores envolvidos com a trajetória acadêmica do discente possam entender os motivos para o trancamento e elaborar

índices que auxiliem as atividades de acompanhamento de quantitativos de evasões.

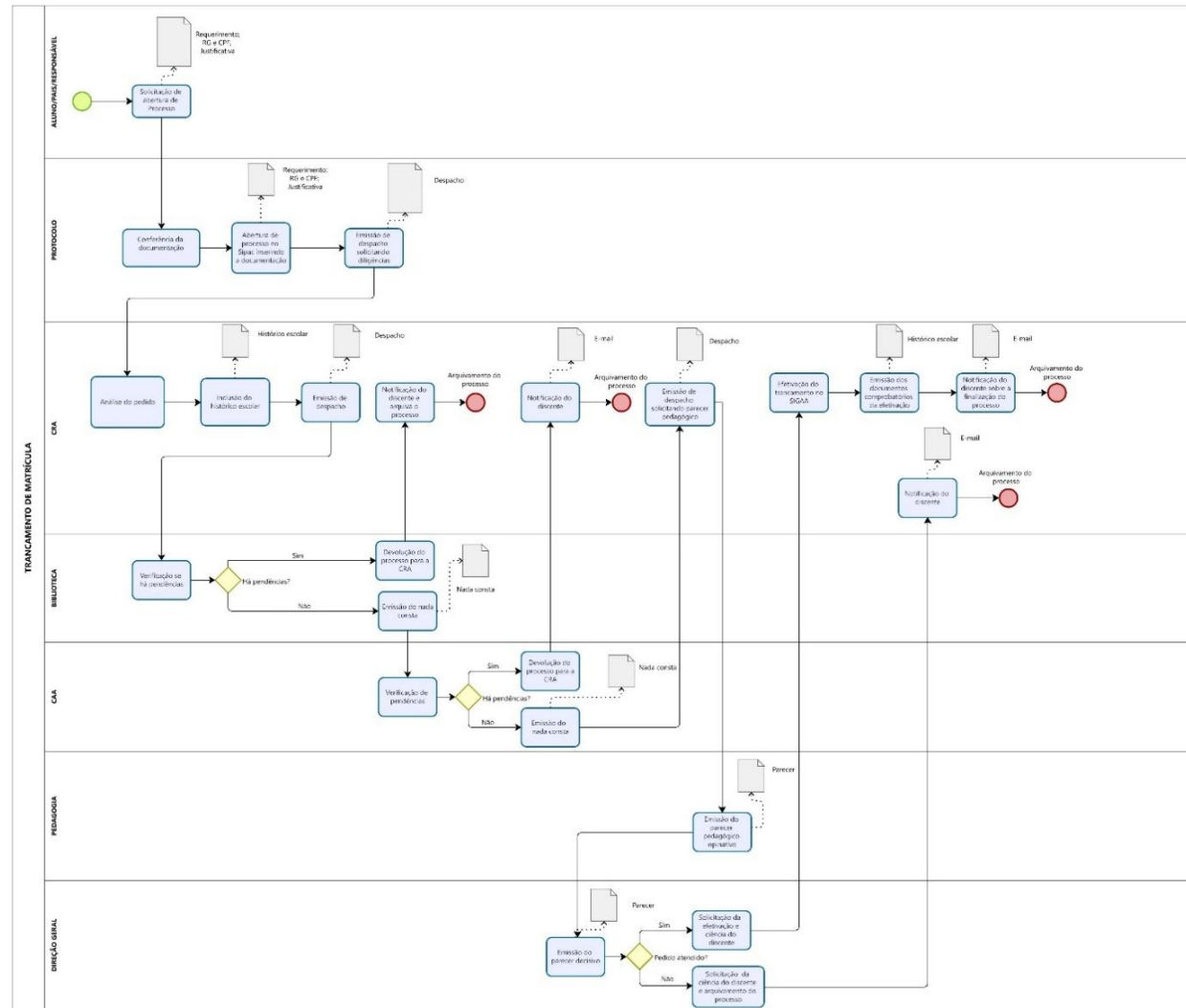
2.2 Como se faz?

O aluno envia por e-mail os dois arquivos em formato pdf para o protocolo.arapiraca@ifal.edu.br. Recebendo o e-mail, o setor de protocolo deve conferir, realizar a abertura de processo no SIPAC e incluir os documentos enviados.

Após a verificação de outros processos de trancamento de matrícula pelo discente interessado, a CRA despacha o processo para emissão de nada consta da biblioteca, solicitando que o processo seja devolvido para demais diligências. Recebido de volta na CRA e em caso de pendências em nome do discente na biblioteca, o aluno é notificado da pendência, orientado a saná-las e o processo é arquivado até que sejam resolvidos os problemas encontrados.

No caso de nada consta em nome do discente, a CRA despacha o processo para a Coordenação Pedagógica para emissão de parecer sobre a viabilidade do trancamento e as consequências pedagógicas do afastamento do discente. A pedagogia, após emissão de parecer, opina sobre o pedido e encaminha para a Direção do *campus* para a decisão final, a qual envia o processo para a CRA efetivar o trancamento em caso de deferimento ou notificar o aluno e arquivar o processo em caso de indeferimento. Com o pedido deferido, o aluno tem seu trancamento efetivado por um semestre, de acordo com as ND's e deve, no semestre seguinte, renovar matrícula e retornar ao *campus* ou solicitar um novo trancamento de matrícula.

Fluxo Processual - Trancamento de Matrícula



Fonte: (Elaborado pelo autor no Bizagi Modeler)

3. Reabertura de Matrícula

A reabertura de matrícula é o procedimento de retorno do aluno ao curso, após uma interrupção previamente solicitada de sua matrícula, via trancamento de matrícula.

3.1 Informações sobre o procedimento

Para esse tipo de processo há previsão no artigo nº 23, § 1º das ND's: o trancamento e matrícula só terá validade por 01 (um) período letivo, devendo o aluno reabrir e renovar a matrícula na época prevista no calendário acadêmico.

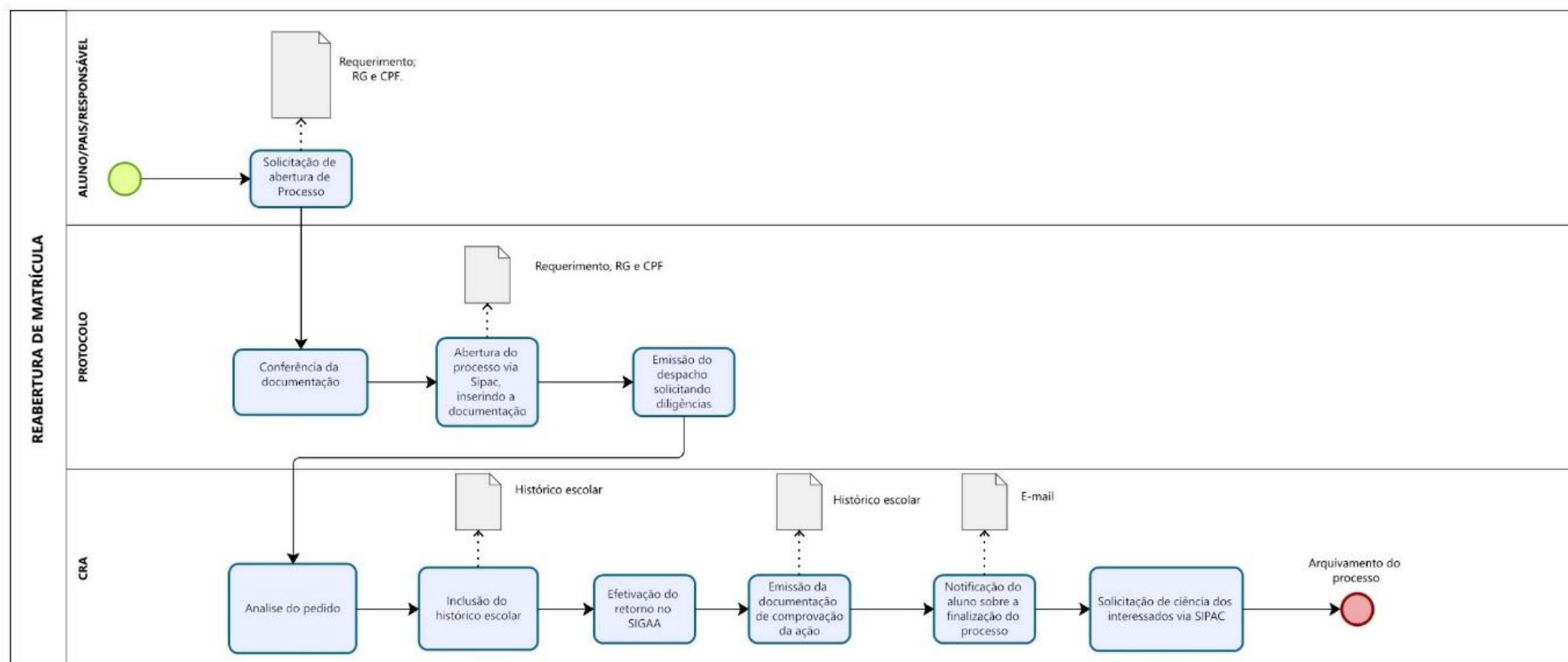
3.2 Como se faz?

O procedimento deve preceder de abertura de processo, uma vez que há a necessidade de realização do registro e acompanhamento de todas as solicitações dos discentes para futuras consultas. Assim, o discente deve realizar o preenchimento e assinatura (e do seu responsável legal em se tratando de alunos menores de idade) do requerimento geral.

Para identificação, é necessária a inclusão de um documento oficial com foto do aluno (e do seu responsável legal em se tratando de alunos menores de idade). Dessa forma, o aluno envia por e-mail os dois arquivos em formato pdf para o protocolo.arapiraca@ifal.edu.br. Recebendo o e-mail, o setor de protocolo deve conferir, realizar a abertura de processo no SIPAC e incluir os documentos enviados.

Ao final da ação, o protocolo inclui despacho e envia o processo para a CRA, que confere novamente a documentação, confere a situação acadêmica do discente, efetiva nos SIGAA, inclui histórico escolar para comprovação da efetivação, matrícula nas disciplinas do período em que o aluno parou, notifica o discente e arquiva o processo. Também há a necessidade de notificar a coordenação pedagógica e o coordenador do curso para ciência do retorno do discente.

Fluxo Processual - Reabertura de Matrícula



Fonte: (Elaborado pelo autor no Bizagi Modeler)

4. Rematrícula

o processo de rematrícula é destinado aos alunos que tiveram suas matrículas canceladas por:

- a) Por duas reprovações no mesmo período letivo nos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio, caso não haja vaga e desde que seja respeitado o tempo máximo do curso;
- b) Reprovação em todas as disciplinas por dois períodos letivos consecutivos nos Cursos Técnicos de nível Médio na forma Subsequente/Concomitante ou Curso de Graduação, caso não haja vaga e desde que seja respeitado o tempo máximo do curso;
- c) Não efetivação dos atos de reabertura e/ou renovação da matrícula.

4.1 Informações sobre o procedimento

De acordo com as ND's, o processo deve ser remetido ao Diretor Geral do *Campus* para decisão. Dessa forma, esse fluxo é obrigatório nesse tipo de processo. Elas estabelecem que em todos esses casos, o processo para a efetivação da rematrícula pode seguir o mesmo fluxo, sendo iniciado com o pedido de abertura do processo junto ao Setor de Protocolo.

Será permitida ao aluno que teve matrícula cancelada, nos termos dos incisos II, III e IV do § 2º, do artigo 24, das Normas de Organização Didática do IFAL. Só será permitida uma única vez a cada aluno, e estará condicionada à existência de vagas no curso e não será concedida quando o tempo previsto para a conclusão ultrapassar o tempo máximo de integralização do curso.

4.2 Como se faz?

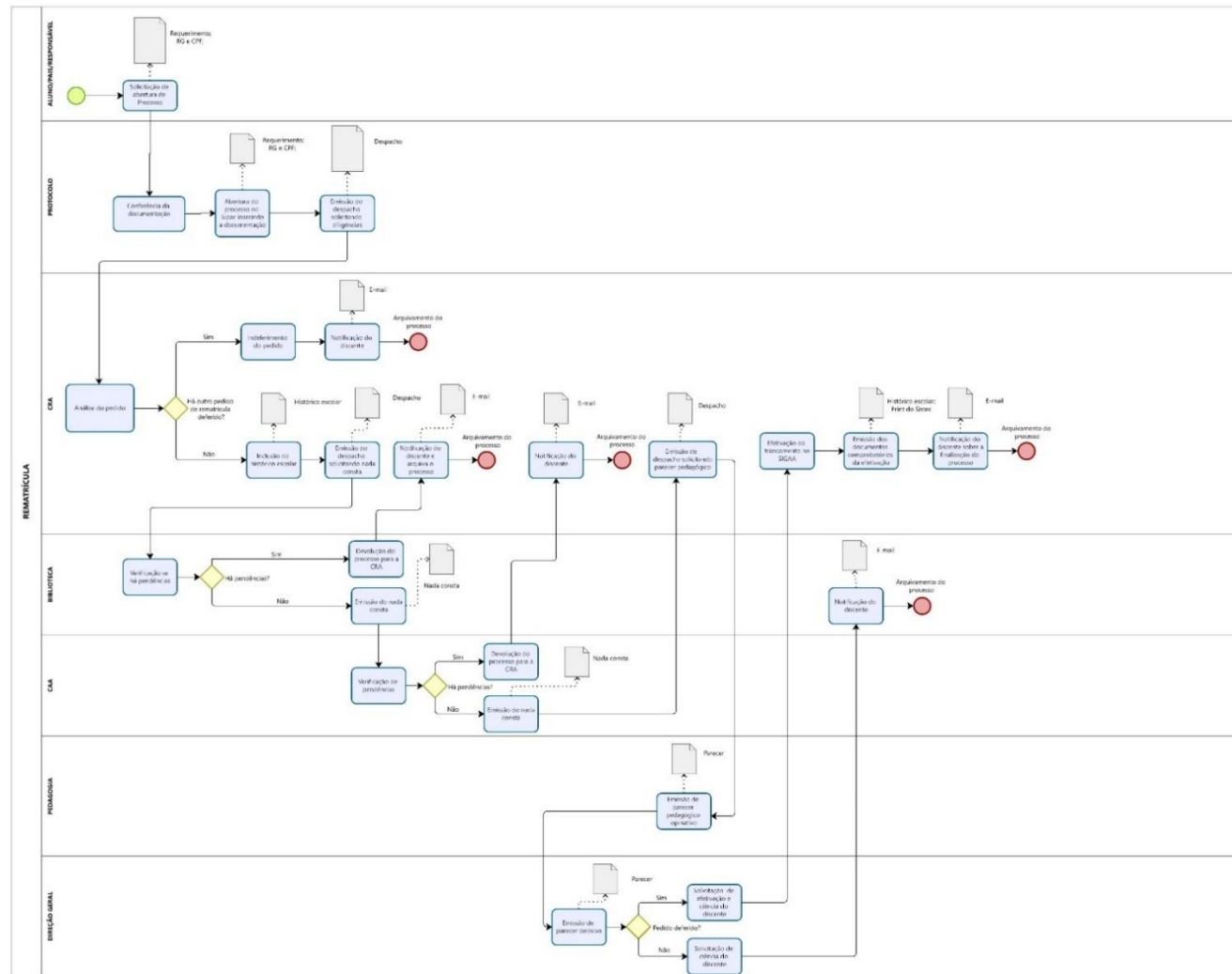
Para a solicitação, o aluno deve encaminhar o requerimento geral devidamente preenchido e assinado. Se menor de idade, também é necessária a inclusão da assinatura do responsável legal. Além do requerimento, o aluno deve incluir um documento com foto para a identificação.

Após a verificação da documentação, o protocolo realiza a abertura do processo e despacha para a CRA, a qual verifica se há outros pedidos deferidos de rematrícula. Isso porque a rematrícula, de acordo com as ND's, só pode ser concedida uma única vez durante o curso. Após essa verificação, se já houve um pedido de rematrícula deferido para o discente, a CRA indefere o pedido e notifica o discente da decisão e arquiva o processo.

Verifica-se se há processo de matrícula deferido para o discente que sejam anteriores ao pedido atual, pois, de acordo com as ND's, durante o curso, o discente só pode ter uma matrícula efetivada.

Se não há outros processos dessa natureza deferidos para o aluno, a CRA inclui histórico e despacha o processo para a Coordenação Pedagógica, que emite parecer opinativo sobre o pedido remetendo-o à Direção Geral para decisão final, que despacha para a CRA efetivar nos sistemas e notificar o aluno da decisão. Deve-se solicitar ciência da CAA, Coordenação Pedagógica, Coordenação do curso e Serviço Social do *Campus*. Após solicitação de ciência dos interessados, a CRA arquiva o processo.

Fluxo Processual - Rematrícula



Fonte: (Elaborado pelo autor no Bizagi Modeler)

5. Mudança de Turno

Mudança de turno é o processo pelo qual um aluno regularmente matriculado em um dos cursos ofertados pelo IFAL, solicita a alteração do turno de suas atividades acadêmicas, passando de um turno para outro dentro do mesmo curso.

5.1 Informações sobre o procedimento

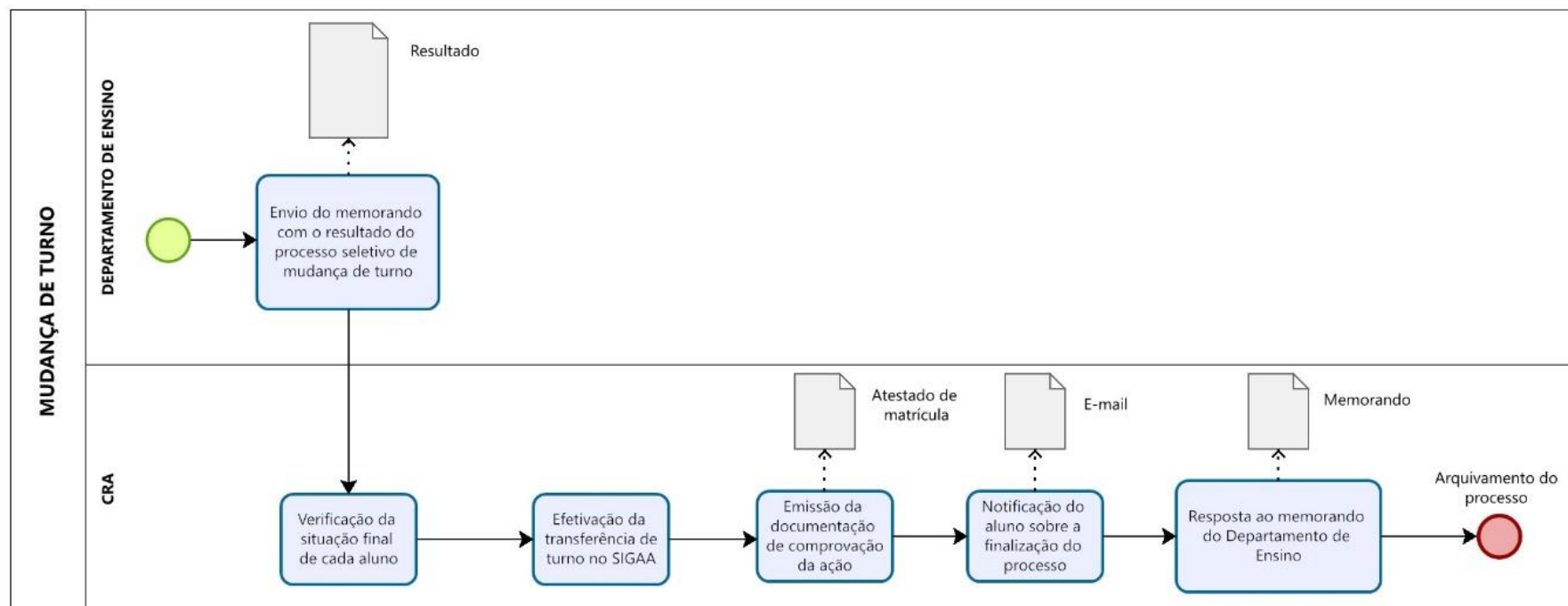
A mudança de turno somente será conhecida quando solicitada dentro do período previsto para tal no calendário acadêmico do Campus. A solicitação somente poderá ser realizada pelo aluno a partir do segundo período letivo de sua matrícula. É condição para o deferimento do pedido a existência de vaga no turno pretendido.

5.2 Como se faz?

Para iniciar o processo, é necessária a constituição da comissão designada pelo Diretor Geral para a análise dos pedidos e acompanhamento processual. Essa comissão inicia os processos elaborando o edital e posterior publicação no site oficial e nas redes sociais oficiais. Dentro do período estabelecido para as inscrições, os alunos interessados na mudança devem preencher o formulário eletrônico e anexar um documento oficial com foto para identificação e um documento dos pais ou responsáveis (nos casos de discentes menores de idade) e a justificativa que deu origem a solicitação.

Finalizado o período das inscrições, a comissão avalia as solicitações considerando a quantidade de vagas e lotação da turma. Dentro do prazo estabelecido em edital, é lançado o resultado da análise dos pedidos. A comissão envia o resultado com os alunos que devem ter seu pedido efetivado no sistema e a CRA, após realização da efetivação, notifica os alunos e dá ciência aos interessados (CAA, Coordenação de Curso e Pedagogia). Depois disso, arquiva o processo.

Fluxo Processual - Mudança de Turno



Fonte: (Elaborado pelo autor no Bizagi Modeler)

6. Progressão Parcial

O processo de Progressão Parcial - PP é destinado aos alunos que foram reprovados em não mais de três componentes curriculares obrigatórios, cumpriram o mínimo de 75% de frequência e mesmo que reprovados, realizaram todas as oportunidades de avaliação realizadas pelos docentes, de acordo com base no Regulamento da Progressão Parcial, Portaria nº 26/GR, 04 de janeiro de 2019. Estão aptos à PP de acordo com relatório elaborado pela Coordenação Pedagógica com base no Conselho de Classe.

6.1 Informações sobre o procedimento

A oferta de progressão parcial será realizada via edital, sob responsabilidade do Departamento de Ensino do campus, que indicará os parâmetros e a(s) forma(s) adotada(s). O referido edital adotará como forma de inscrição a solicitação de abertura de processo eletrônico.

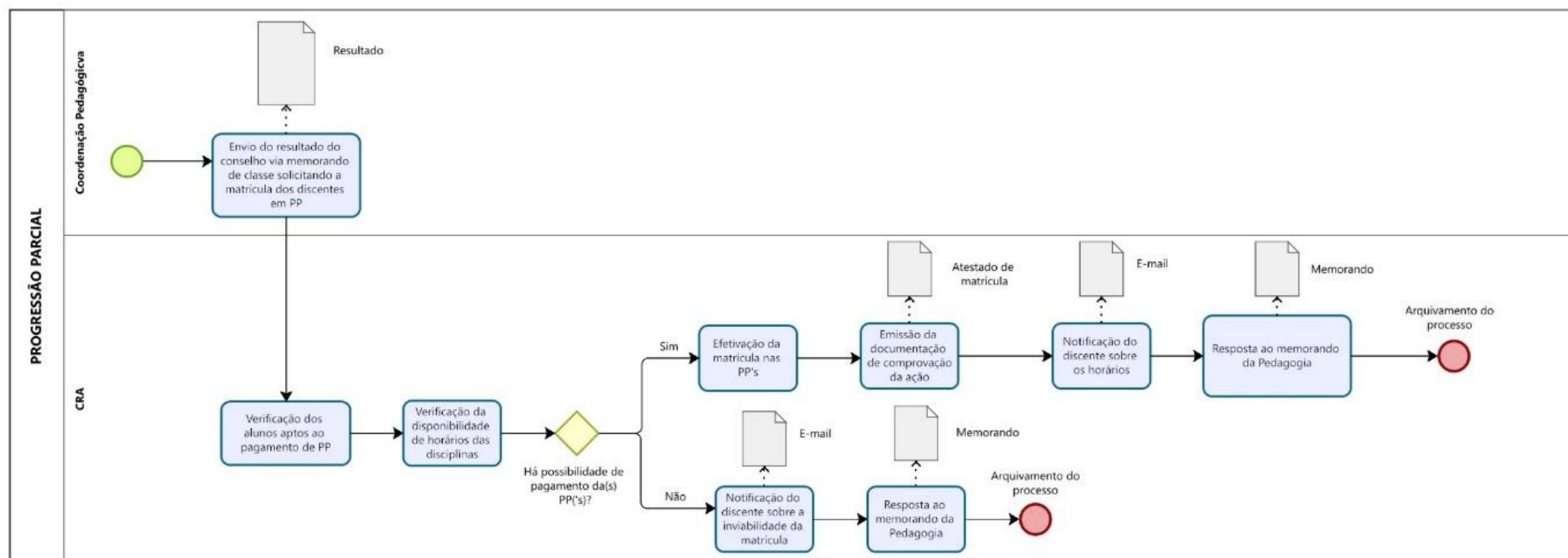
Será facultado ao estudante se inscrever em qualquer uma das formas de progressão parcial, conforme edital publicado. O aluno que restar pendente de até 3 (três) componentes curriculares para a finalização de todas as disciplinas do curso, poderá se inscrever no formato intensivo ou concomitante da progressão parcial, conforme edital publicado, e cursar apenas os componentes curriculares pendentes.

6.2 Como se faz?

O Departamento de Ensino elabora o edital de PP, indicando o período para as inscrições. Dentro desse período, os alunos que cumprirem os requisitos podem se inscrever através de requerimento eletrônico. Após análise, o Departamento de Ensino lança o resultado com os alunos aptos e solicita a CRA a efetivação no SIGAA.

A CRA verifica o horário para não haver choque das disciplinas que devem ser pagas em PP e das disciplinas da série corrente e, em caso de choque, notifica o aluno e arquiva o processo. Em caso de possibilidade, a CRA realiza a matrícula do discente na(s) disciplina(s), notifica o estudante da matrícula e arquiva o processo.

Fluxo Processual - Progressão Parcial



Fonte: (Elaborado pelo autor no *Bizagi Modeler*)

7. Dispensa de Disciplina

Consiste na possibilidade de o aluno solicitar o aproveitamento dos estudos realizados em outro curso de mesmo nível de ensino.

7.1 Informações sobre o procedimento

O processo de dispensa de disciplina é regido pelas ND's, as quais estabelecem que será admitido o aproveitamento de estudo no mesmo nível de ensino, seja em graduação ou nível médio técnico desde que tenham sido cursados nos últimos cinco anos da data do pedido.

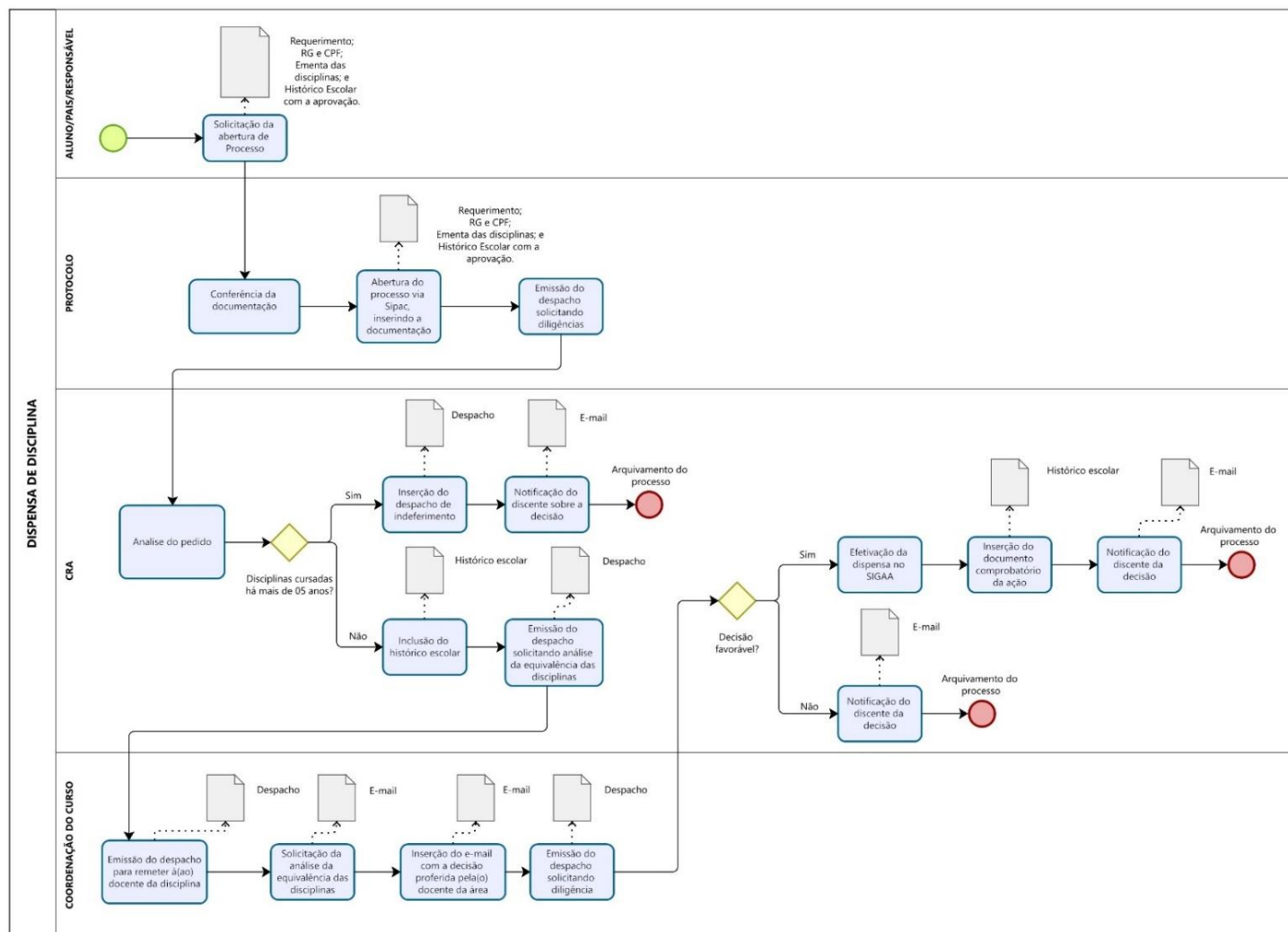
Será admitido o aproveitamento de estudos realizados no mesmo nível de ensino, em cursos de educação profissional técnica de nível médio e de Graduação na mesma área de conhecimento/atuação profissional, para efeito de dispensa de disciplina(s).

7.2 Como se faz?

Os estudantes, para realizarem a solicitação, devem enviar o requerimento geral devidamente preenchido e assinado para o Setor de Protocolo. Se menor de idade, também é necessária a inclusão da assinatura do responsável legal. Juntamente com a documentação mencionada, o aluno deve incluir o histórico com a aprovação no componente o qual deseja ser dispensado e a ementa da(s) disciplina(s).

Após recepção dessa documentação, o protocolo verifica e despacha o processo para a CRA diligenciar, a qual insere o histórico escolar indicando as disciplinas que serão objeto de análise e envia o processo para a Coordenação do Curso que remeterá a solicitação ao Colegiado do Curso. O colegiado devolve para a Coordenação do Curso o processo com a decisão. A Coordenação do curso encaminha o processo para a CRA, a qual efetivará a dispensa da disciplina (se o pedido foi deferido), notificará o aluno sobre a exclusão da matrícula no componente dispensado. Se indeferido, também haverá a notificação do interessado para possível recurso. Em ambos os casos, após notificação, o processo é arquivado.

Fluxo Processual - Dispensa de Disciplina



Fonte: (Elaborado pelo autor no Bizagi Modeler)

8. Validação da Prática Profissional

A validação da prática profissional é instituída pelas ND's e regulamentada pela portaria nº 1500 de 21 de setembro de 2012 do Gabinete do Reitor do IFAL que estabelece os critérios, documentos e ações necessárias para confirmar que o estudante experienciou as atividades de sua futura profissão e teve suporte teórico e prático na condução dessas atividades.

8.1 Informações sobre o procedimento

De acordo com o artigo 89 da portaria mencionada, podem ser objetos de avaliação: *“[...] Projetos, estudos de caso, pesquisas individuais e/ou em grupo, prestação de serviços, produção artística, desenvolvimento de instrumentos, equipamentos, estágio curricular, trabalho de conclusão de curso ou similares e efetivo exercício profissional, em que o estudante possa relacionar teoria e prática, a partir dos conhecimentos (re)construídos no respectivo curso.”*.

A portaria ainda menciona as atribuições de cada ator envolvido com a condução e registro das atividades de prática profissional desenvolvidas pelo aluno. À CRA fica responsável de: *“Inserir o resultado final da prática profissional no sistema de registro acadêmico; informar ao aluno sua situação acadêmica para efeito de colação de grau; e Arquivar resultado final na pasta do aluno.”*. Nesse sentido, é possível perceber que obrigatoriamente devem ser inseridas no processo as atividades de registro (realizado pela CRA) do resultado final da prática; notificação da situação final da colação de grau; e o arquivamento na pasta do aluno para futuras consultas.

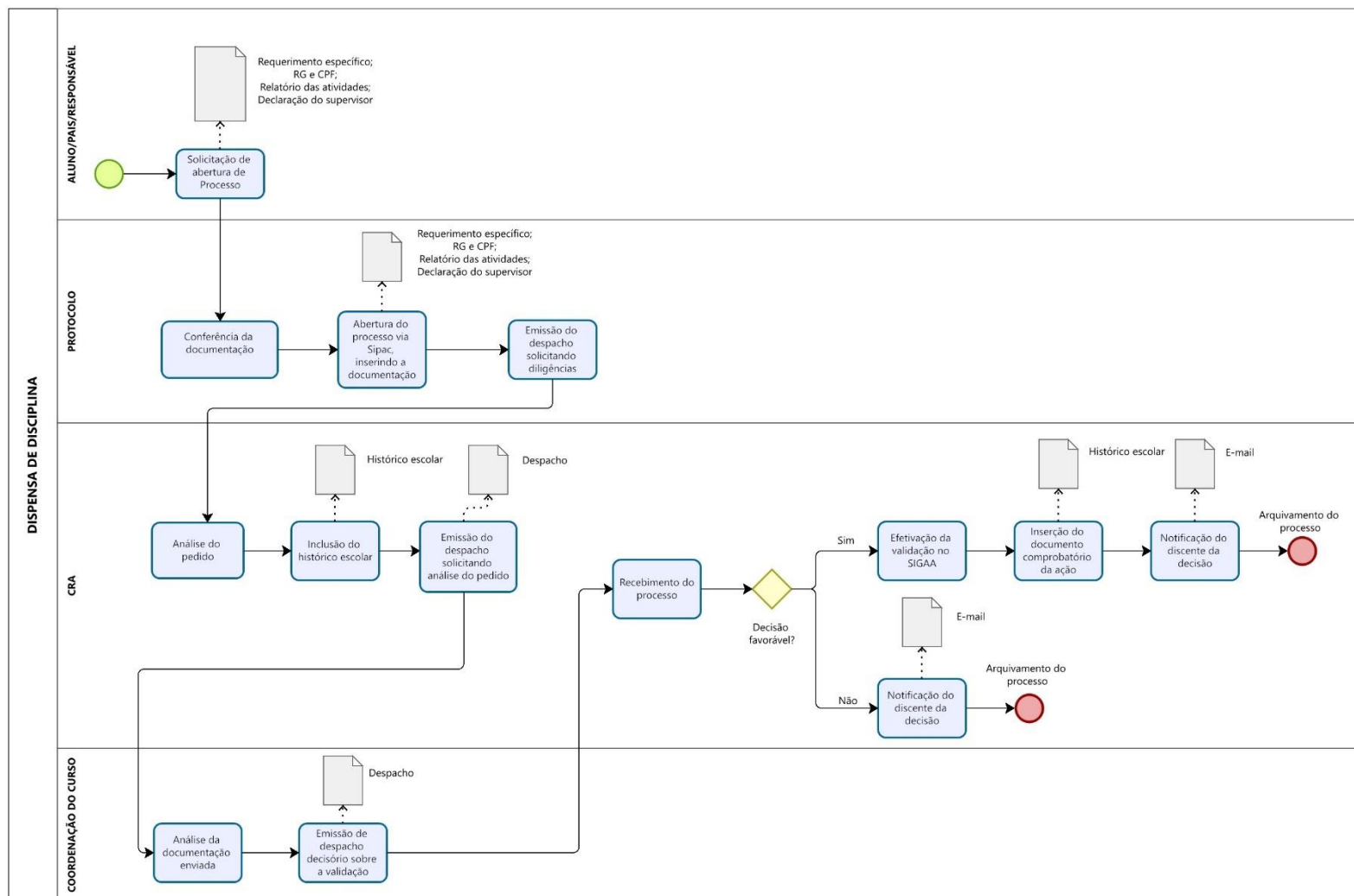
8.2 Como se faz?

Para iniciar o processo, aluno deve solicitar abertura de processo junto ao Setor de Protocolo tendo que incluir: RG e CPF, requerimento específico de validação da prática profissional; o relatório de atividades realizadas (modelo padrão utilizado pelo IFAL); a declaração assinada e carimbada pelo supervisor do estudante, em caso de estágio, ou qualquer outro documento que comprove a experiência da profissão fora da unidade do IFAL.

O setor de protocolo deve conferir a documentação e realizar a abertura do processo, incluindo um despacho de solicitação de diligências à CRA, a qual reconfere a documentação, insere o histórico escolar do estudante no qual conste a pendência e despacha para a Coordenação do curso, a qual é responsável pela análise e deferimento (ou indeferimento do

pedido). Independentemente da decisão, após avaliação da documentação contida no processo, o(a) coordenador(a) do curso despacha o processo para a CRA com a decisão para demais diligências. Recebendo o processo, a CRA, se o pedido foi deferido, efetiva no SIGAA, insere histórico escolar para comprovação da efetivação, notifica o aluno por e-mail e arquiva o processo. Em caso de indeferimento, a CRA notifica o aluno por e-mail e arquiva o processo.

Fluxo Processual - Validação da Prática Profissional



Fonte: (Elaborado pelo autor no *Bizagi Modeler*)

9. Reopção de Curso

A reopção de curso é o instrumento que o discente utiliza quando não se identifica ou não se adapta ao curso de ingresso. Nesse caso, há a possibilidade de mudar de curso desde que haja vaga e os cursos de origem e destino sejam da mesma área e/ou áreas de conhecimentos afins.

9.1 Informações sobre o procedimento

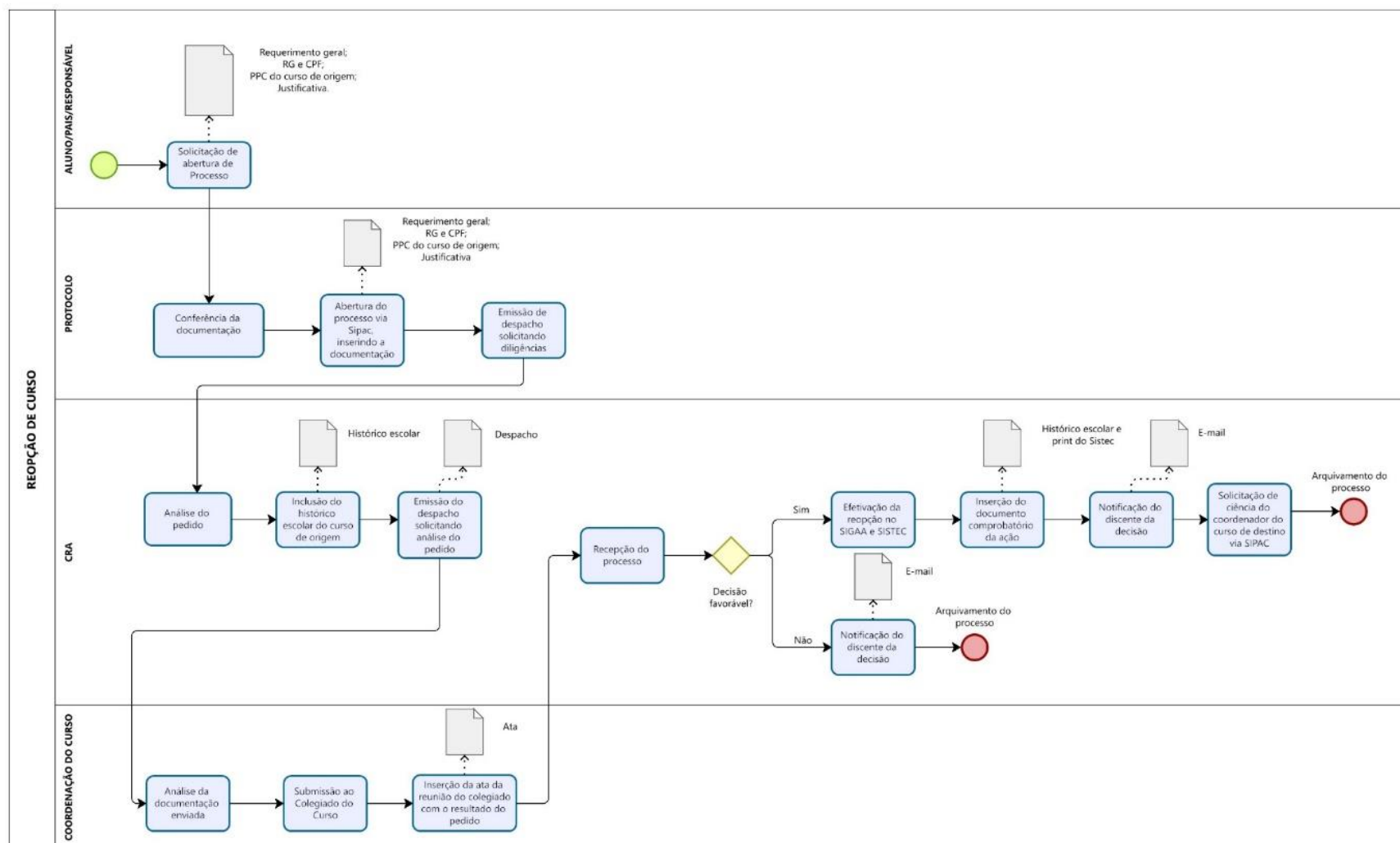
De acordo com as ND's, aluno só pode reoptar se tiver concluído o primeiro período letivo do curso de origem e desde que não tenha ultrapassado 75% do curso de origem. Além dessas limitações, a reopção só pode ser efetivada uma única vez para cada aluno e os alunos que ingressaram via transferência não podem pleitear a mudança.

9.2 Como se faz?

O aluno, para dar início ao procedimento deve solicitar abertura de processo no Setor de Protocolo, inserindo um documento oficial com foto, preencher o requerimento geral, indicando o curso que deseja ingressar, incluir o Plano do Curso de Origem e a justificativa da intenção de reopção. Depois disso, o protocolo realiza a abertura do processo e despacha para a CRA para demais diligências. Após verificar os requisitos estabelecidos pelas ND's, a CRA insere o histórico escolar do estudante e despacha o processo para a Coordenação do curso que, após deliberação do colegiado do curso, decide sobre a aceitabilidade ou não do pleito.

Se o pedido foi deferido, a CRA efetiva a alteração de curso no SIGAA e SISTEC, insere novo histórico escolar para comprovação da efetivação, matrícula o discente nas disciplinas do curso de destino, notifica o aluno por e-mail e arquiva o processo. Em caso de indeferimento, a CRA notifica o aluno por e-mail e arquiva o processo.

Fluxo Processual - Reopção de Curso



Fonte: (Elaborado pelo autor no *Bizagi Modeler*)

10. Transferência entre Campi

A transferência entre *campi* poderá ser concedida a alunos matriculados em cursos técnicos similares ou de áreas afins em Unidades de Ensino do IFAL.

A transferência entre *Campi* permite ao discente regularmente matriculado a mudança de *Campus* para cursos de com habilitação idêntica, da própria instituição, respeitadas as especificidades de cada projeto pedagógico.

10.1 Informações sobre o procedimento

O processo de transferência entre unidades do IFAL é regulado pelas ND's da instituição, visando oferecer aos discentes a possibilidade de mudança de unidade, desde que atendidos os critérios estabelecidos.

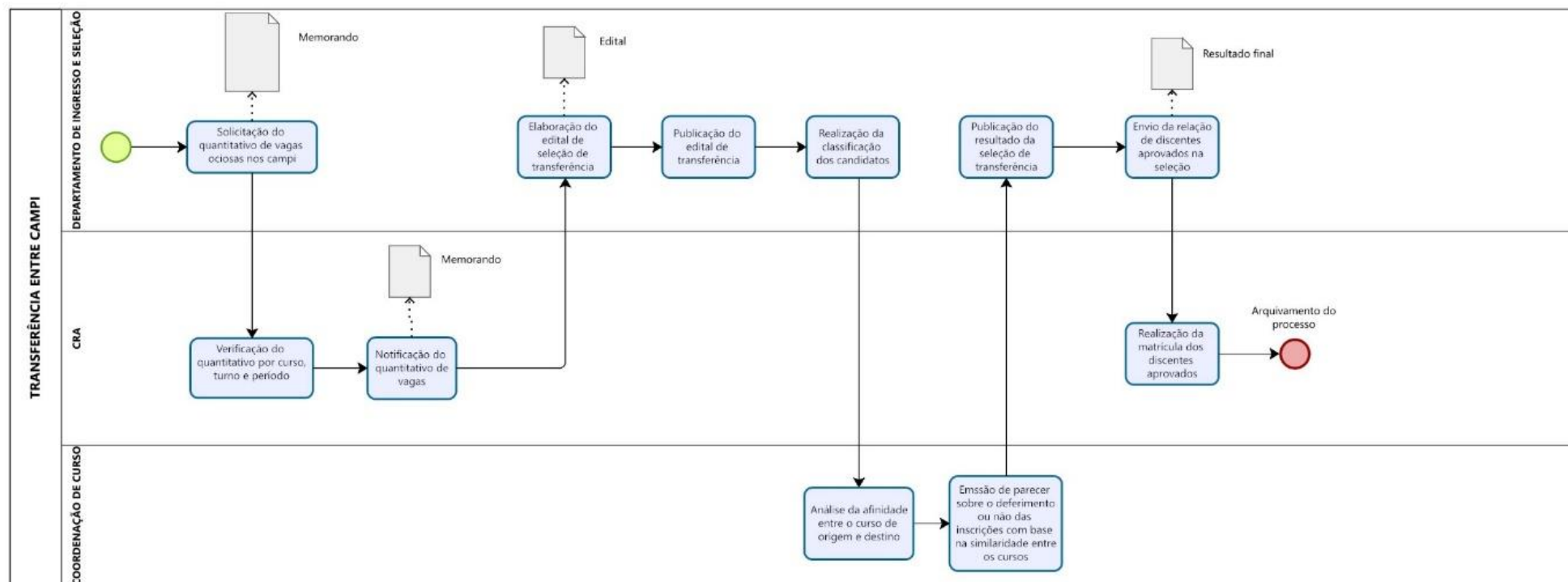
10.2 Como se faz?

Inicialmente, deve ser realizado um levantamento das vagas disponíveis em cada unidade, seguido pela publicação do edital de transferência, conforme os prazos estabelecidos pelo departamento de ensino e com a devida anuência. Para que o pedido de transferência seja aceito, é essencial que existam vagas disponíveis na unidade de destino, além da realização de uma análise de compatibilidade curricular entre os cursos nas unidades de origem e destino, garantindo a continuidade dos estudos do discente de forma adequada.

Após a publicação do edital, os interessados em realizar a transferência devem seguir as orientações estabelecidas e proceder com a inscrição no processo, apresentando a documentação exigida dentro do prazo estipulado. Após as inscrições, ocorre a seleção dos candidatos com base nos critérios estabelecidos no edital. Os estudantes classificados dentro do número de vagas disponíveis são convocados para efetuar a matrícula na unidade de destino. É importante ressaltar que a convocação está sujeita à disponibilidade de vagas e à compatibilidade curricular entre os cursos.

Os estudantes convocados devem comparecer à unidade de destino dentro do prazo estabelecido para efetuar a matrícula. Durante este processo, serão realizadas as devidas verificações documentais e acadêmicas para garantir a regularidade da transferência. Uma vez concluída a matrícula, o discente estará oficialmente transferido para a nova unidade do IFAL, permitindo-lhe dar continuidade aos seus estudos e desenvolvimento acadêmico.

Fluxo Processual - Transferência entre Campi



Fonte: (Elaborado pelo autor no *Bizagi Modeler*)

11. Transferência Externa

A transferência externa se refere à mudança de instituição, onde o estudante cancela o vínculo com a atual e muda seu curso para outra. Essa transferência pode ser feita entre instituições de ensino públicas ou particulares.

11.1 Informações sobre o procedimento

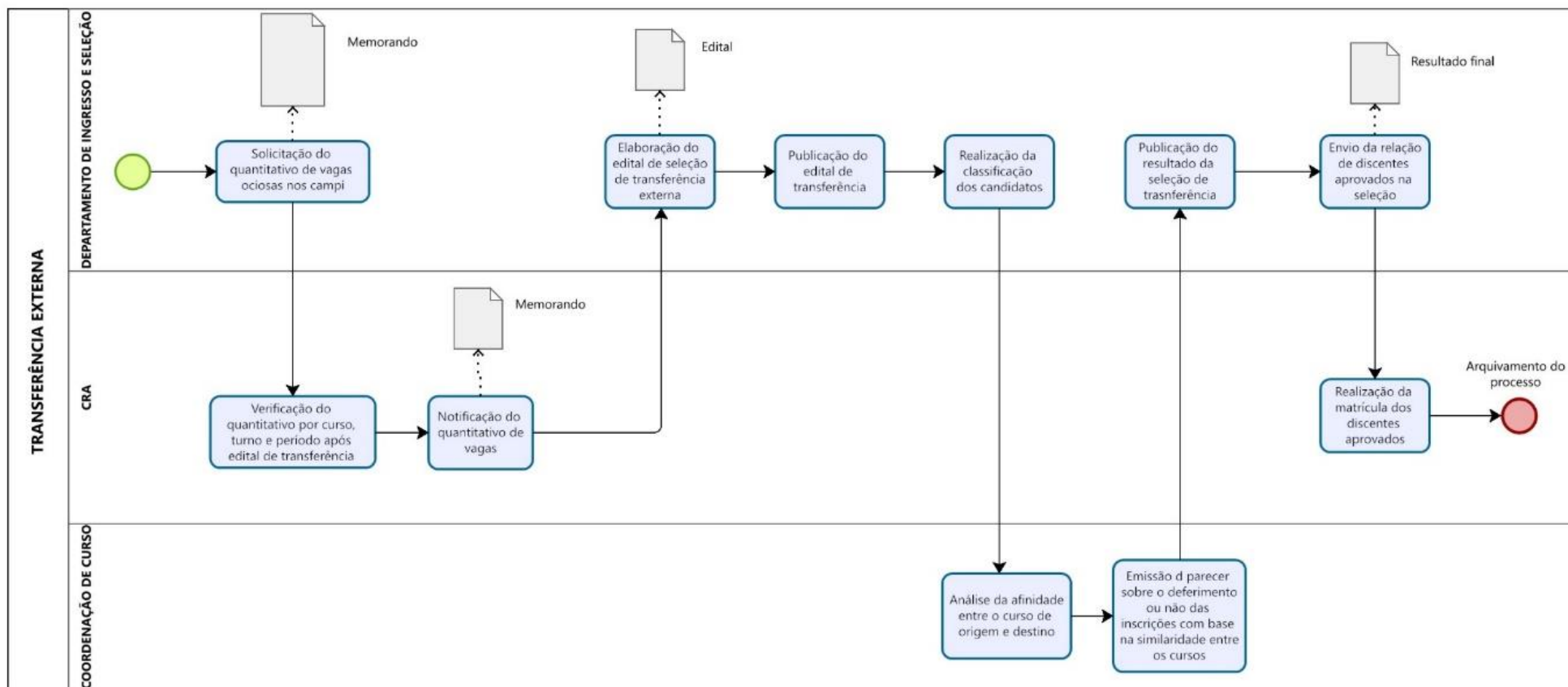
As vagas ociosas que não foram preenchidas por seleção de ingresso ou transferência entre *campi* podem ser utilizadas para transferência externa. O artigo 10 das ND's abre a possibilidade quando estabelece que: *“Poderá ser admitida à transferência de alunos entre Unidades de Ensino do IFAL e/ou de alunos pertencentes à Rede Federal de Educação Profissional e Tecnológica, em um mesmo curso ou áreas afins, desde que não tenha sido ultrapassado 75% do período letivo em andamento e, observada disponibilidade de vaga e compatibilidade curricular.”*.

11.2 Como se faz?

Os critérios são iguais para transferência entre *campi* e transferência externa, é necessário que os alunos passem por processo seletivo, o que exige a inclusão no fluxo processual, diferentemente de como acontece atualmente no IFAL, da abertura de edital para seleção de estudantes por transferência externa.

Nesse sentido, devem ser adotados os mesmos procedimentos realizados em ambos os casos. O DSI deve solicitar às CRA's o quantitativo de vagas ociosas possíveis de serem inseridas no processo de seleção por transferência. Com o quantitativo das vagas nos *campi*, o DSI elabora, publica e acompanha o edital classificando os candidatos de acordo com critérios como: coeficiente de rendimento no curso de origem: maior afinidade entre os cursos etc. Com a classificação provisória, o DSI envia as inscrições para as coordenações de curso para validação a afinidade entre o curso de origem e destino.

Fluxo Processual - Transferência Externa



Fonte: (Elaborado pelo autor no *Bizagi Modeler*)