

## COMO REALIZAR AS SOLICITAÇÕES/REQUERIMENTOS ATRAVÉS DO BALCÃO DIGITAL

- 1) Acessar a página do lime <https://limesurvey.ifsc.edu.br/index.php/273639>
- 2) Preencher a página Informações pessoais e após o preenchimento clicar em **PRÓXIMO**. O formulário encaminhará para a página SOLICITAÇÃO;
- 3) Na página **SOLICITAÇÃO** selecionar a alternativa que atende à sua solicitação e ir para a próxima página:

### Solicitação

\* Escolha uma das seguintes respostas

- Cancelamento de matrícula (cancelamento de matrícula a pedido do aluno)
- Trancamento de matrícula (trancamento de matrícula a pedido do aluno)
- Transferência externa (saída do IFSC para cursar em outra instituição de ensino)
- Reingresso (retorno de aluno trancado ou cancelado)
- Justificativa de ausência (por atestado médico ou outro motivo)
- 2ª chamada de avaliação
- Autorização para entrada tardia (para chegar mais tarde na aula)
- Autorização para saída antecipada (para sair mais cedo da aula)
- Dispensa (por questão religiosa, educação física ou outro)
- Validação (por reconhecimento de estudos, de saberes, de estágio ou de atividades complementares)
- Revisão de resultados (de atividade avaliativa, validação e outros)
- Ajuste de matrícula (inserir/excluir disciplinas)
- Documentos (solicitação de atestados, históricos e certificados - exceto ENCCEJA/ENEM)
- Certificação do Ensino Médio pelo ENEM/ENCCEJA
- SIGAA (atualização de dados, foto e outros problemas no sistema)
- Outras solicitações não relacionadas acima

Anterior

Próximo

- 4) Conforme a solicitação selecionada você deverá preencher com a justificativa e anexar o(s) documentos (s) comprobatórios referente à sua solicitação;
- 5) Caso a sua solicitação não esteja descrita no quadro SOLICITAÇÃO, selecionar a opção:

**Outras solicitações não relacionadas acima**

Informe qual é a sua solicitação e anexe o documento comprobatório para justificar a sua solicitação. Exemplo: Se a sua solicitação é **quebra de pré-requisito**, anexe o **histórico escolar**, que pode ser emitido pelo aluno através do [sigaa.ifsc.edu.br](http://sigaa.ifsc.edu.br) inserindo o login e senha do aluno, na aba ENSINO > consultar histórico escolar;

- 6) Após a conclusão do preenchimento do formulário será confirmada a realização da sua solicitação, conforme ilustração abaixo:


Olá,

A sua solicitação foi realizada.

[Imprimir suas respostas.](#)

- 7) Após o recebimento da solicitação, a Secretaria Acadêmica/RA encaminhará o processo via Sipac para o Coordenador do Curso analisar e responder;
- 8) A Coordenação de curso fará o seu parecer no processo do SIPAC e incluirá os demais documentos enviados pelo aluno. Em seguida, o processo será enviado ao RA.
- 9) O RA recebe o processo no SIPAC e faz os registros no SIGAA, se a validação for deferida, publicará o resultado na página **Requerimentos Gerais**.
- 10) Para ver o resultado da solicitação o aluno deverá consultar a planilha **Requerimentos Gerais** utilizando o número da matrícula.

**Importante:**

- Em caso de **alunos menores de idade**, a solicitação deverá ser realizada pelo seu responsável legal, descrevendo o nome completo do aluno e nome do curso que ele está matriculado. Além do documento comprobatório (atestado, declaração, histórico, etc.) também deve ser anexado ao formulário, o documento de identificação do responsável. Sem esse documento não será possível fazer o encaminhamento da solicitação para o Coordenador de Curso;
- Se a solicitação for de **reingresso ou quebra de pré-requisito**, baixe o histórico escolar no SIGAA (sigaa.ifsc.edu.br inserindo o login e senha do aluno, na aba ENSINO > consultar histórico escolar) e anexe ao formulário;
- Se a solicitação seja de **trancamento ou cancelamento de matrícula**, antes de fazer a solicitação o aluno deverá sanar pendências com a biblioteca, com o almoxarifado da Eletroeletrônica e devolver a TAG de acesso ao estacionamento;
- Se a solicitação for de **Colação de Grau em Gabinete**, a solicitação deverá ser realizada através de requerimento próprio disponível no link  [Requerimento Colacao de Grau em Gabinete.pdf](#) . O requerimento deverá ser preenchido e assinado digitalmente pelo aluno, que também deverá coletar a assinatura digital dos setores, enviando o requerimento por e-mail: [Biblioteca Itajaí](#) [Estágio Almoxarifado EE Itajaí](#) [Coordenação Engenharia Elétrica](#) [Registro Acadêmico](#)

## **SOLICITAÇÃO DE VALIDAÇÃO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR (ENGENHARIA ELÉTRICA)**

- 1) O aluno acessa o [lime survey](#) de solicitações gerais. No lime foi inserido em dois locais a informação de que, para validação desse tipo, deverá acessar o link do [formulário](#) já utilizado pela Coordenação da EE. O aluno preenche esse [formulário](#) e envia os documentos;
- 2) A secretaria acessa a planilha, verifica a solicitação e dá o aceite ou não. Se o aceite for positivo, deverá criar um processo no SIPAC, como em outros processos, informando que trata de **validação de atividade complementar, o grupo da AC, o nome do aluno e do curso**;
- 3) A solicitação será analisada pelo professor articulador, que encaminhará o parecer ao Coordenador de Curso;
- 4) A Coordenação de curso fará o seu parecer no processo do SIPAC e incluirá os demais documentos enviados pelo aluno. Em seguida, o processo será enviado ao RA;
- 5) O RA recebe o processo no SIPAC e faz os registros no SIGAA, se a validação for deferida, publicará o resultado na página **Requerimentos Gerais**;
- 6) Para ver o resultado da solicitação o aluno deverá consultar a planilha **Requerimentos Gerais** utilizando o número da matrícula.