

Tutorial Completo: Processo Seletivo de Transferidos e Diplomados — IFCE Campus Baturité

Antes de Começar: Entenda o Processo

Este tutorial foi elaborado para guiar a Comissão de Ingressos passo a passo em todas as etapas do processo seletivo. Como é a primeira vez que a equipe seguirá este roteiro, cada etapa está detalhada com explicações sobre o que fazer, por que fazer e como executar.

Informações fundamentais

- Processo SEI de referência: 23484.001877/2026-75 — Todos os documentos oficiais do processo devem ser emitidos dentro deste processo no SEI
- Servidor responsável pela publicação: Inácio — Após elaborar e assinar qualquer documento, ele deve ser encaminhado ao Inácio para que seja publicado oficialmente
- Departamento de Ensino (DE): É o setor responsável por assinar a maioria dos documentos oficiais gerados pela comissão.

Como as vagas funcionam

O edital possui um único cronograma e um único quadro de vagas que atende três tipos de candidatos: Transferidos Internos, Transferidos Externos e Diplomados. A diferença está na ordem de preenchimento:

1. Primeiro, todas as vagas são ofertadas aos Transferidos Internos (alunos que já estão no IFCE e querem mudar de curso dentro do campus)
2. Sobrando vagas após os internos, essas são ofertadas aos Transferidos Externos (alunos de outras instituições ou outros campi do IFCE)
3. Ainda restando vagas, elas são ofertadas aos Diplomados (pessoas que já possuem diploma de nível superior ou técnico e querem um novo curso)

Isso significa que você não precisa separar vagas por tipo — elas vão sendo ocupadas naturalmente, etapa por etapa, seguindo essa ordem de prioridade.

Sobre os modelos de documentos

Há um arquivo anexo com modelos prontos para vários documentos do processo (Informativo, Parecer de Inscrição, Ofício, Resultado Preliminar, Resultado Final, etc.). Você pode:

- Usar os modelos do anexo — neles, tudo que está em vermelho deve ser editado com as informações específicas do processo
 - Criar seus próprios modelos — a comissão tem liberdade para elaborar formatos próprios, desde que contemplem as informações necessárias.
-

Etapa 1 — Período de Inscrição

O que acontece nesta etapa

Neste período, os candidatos enviam suas inscrições por e-mail para a comissão. É o momento em que você começa a receber as candidaturas que serão analisadas nas etapas seguintes.

O que você precisa fazer

Monitore diariamente o e-mail institucional da comissão de ingressos.

Isso significa:

- Acessar o e-mail todos os dias durante os períodos de inscrição
- Verificar se há novas mensagens de candidatos
- Confirmar o recebimento de cada inscrição
- Organizar as inscrições por curso para facilitar a análise posterior

 **Atenção:** Mesmo que não chegue nenhuma inscrição, você precisa monitorar o e-mail. A ausência de inscritos também é um resultado que deve ser registrado oficialmente (ver Etapa 2).

Etapa 2 — Verificação de Inscrições

O que acontece nesta etapa

Após o encerramento do período de inscrição, você precisa verificar se houve ou não candidatos inscritos. Essa verificação define qual será o caminho a seguir — existem dois cenários completamente diferentes.

Cenário 1: NÃO houve inscritos

Se nenhum candidato enviou inscrição durante o período:

1. Emitir o documento INFORMATIVO no processo SEI 23484.001877/2026-75.

- Use o modelo disponível no anexo
 - O texto deve informar que não houve inscritos no processo seletivo
 - Edite todos os campos em vermelho com as informações específicas (data, curso, etc.)
 - Este documento pode ser assinado pelo Departamento de Ensino (DE)
2. Após a assinatura, enviar ao servidor Inácio para publicação
 - Use o e-mail do SEI para fazer o encaminhamento
 - O Inácio será responsável por publicar oficialmente o informativo
 3. Pronto — não há mais nada a ser feito
 - Neste caso, o processo seletivo se encerra aqui
 - Basta aguardar o próximo período de inscrições da próxima etapa/seletivo

💡 O que isso significa na prática: Sem inscritos, não há análise documental, parecer, recurso, matrícula ou qualquer etapa subsequente. O informativo é apenas o registro oficial de que o processo ocorreu mas não teve candidatos.

Cenário 2: HOUVE inscritos

Se um ou mais candidatos enviaram suas inscrições:

1. Listar todos os candidatos recebidos — organize por curso
2. Proceder para a Etapa 3 — conferência documental de cada candidato

A partir deste ponto, você seguirá as etapas 3 a 11 sequencialmente.

Etapa 3 — Conferência Documental (Checklist)

O que você precisa fazer

Para cada candidato, verifique se ele anexou todos os documentos previstos no edital:

- Para Transferidos (internos e externos): conferir a lista de documentos conforme o item 5.2 do edital
- Para Diplomados: conferir a lista de documentos conforme o item 5.9 do edital

Como fazer de forma organizada

1. Leia atentamente os itens 5.2 e 5.9 do edital antes de começar a conferência
2. Crie uma checklist com cada documento exigido
3. Para cada candidato, marque  para documentos recebidos e  para documentos ausentes

4. Anote quais documentos estão faltando — essa informação será necessária caso a inscrição precise ser indeferida

Por que isso é importante

Se um documento essencial está faltando, o candidato pode não ter sua inscrição deferida. É fundamental que essa verificação seja feita com cuidado e que cada ausência seja registrada, pois o candidato terá direito a saber o motivo de um eventual indeferimento.

Etapa 4 — Conferência das Informações

O que acontece nesta etapa

Além de verificar se os documentos foram enviados, você precisa analisar o conteúdo desses documentos para confirmar se o candidato atende a todos os critérios de elegibilidade estabelecidos no edital. Esta é a etapa mais detalhada da análise.

O que você precisa verificar em cada candidato

Abaixo estão os seis critérios fundamentais.

- O candidato concluiu o primeiro período com aprovação em pelo menos uma disciplina aproveitável;
- O candidato não está cursando ou não concluiu o penúltimo período;
- O candidato se inscreveu para apenas uma opção de curso;
- O ingresso na instituição de origem ocorreu por modalidade compatível (processo seletivo ou ENEM);
- O candidato não ingressou no curso atual no período 2026.2;
- O curso pleiteado é do mesmo nível do curso de origem.

 **Importante:** Cada um desses critérios deve ser verificado individualmente para cada candidato. Se qualquer critério não for atendido, isso deve ser registrado como motivo de indeferimento na etapa de Parecer. O candidato tem direito a saber exatamente qual critério não foi cumprido.

Etapa 5 — Parecer das Inscrições

O que acontece nesta etapa

Após concluir toda a análise documental (Etapa 3) e de informações (Etapa 4), você precisa formalizar o resultado para cada candidato. Isso é feito de duas formas: uma individual (resposta direta ao candidato no email) e uma coletiva (lista oficial no SEI).

O que você precisa fazer

Passo 1: Responder ao e-mail de cada candidato

- Use o modelo de "Parecer de Inscrição" disponível no anexo
- O parecer deve informar se a inscrição foi deferida (aprovada) ou indeferida (rejeitada)
- Em caso de indeferimento, indique claramente o motivo (qual documento faltou ou qual critério não foi atendido)
- Edite os campos em vermelho do modelo com os dados específicos de cada candidato

 Por que responder por e-mail? O candidato precisa saber o resultado da sua inscrição o mais rápido possível. Além disso, se a inscrição foi indeferida, ele precisa saber o motivo para poder interpor recurso (Etapa 6) dentro do prazo.

Passo 2: Elaborar a Lista de Inscrições Deferidas/Indeferidas no SEI

- Acesse o processo SEI 23484.001877/2026-75
- Crie o documento da lista separada por curso
- A lista deve conter: nome do candidato, tipo (interno/externo/diplomado), e o status (deferido/indeferido)
- Solicite a assinatura da DE (Departamento de Ensino)

Passo 3: Encaminhar para publicação

- Envie o documento ao servidor Inácio via e-mail do SEI
- O Inácio fará a publicação oficial no sistema

Etapa 6 — Recursos contra Indeferimento da Inscrição

O que acontece nesta etapa

Candidatos que tiveram sua inscrição indeferida têm o direito de interpor recurso — ou seja, pedir uma revisão da decisão. Isso acontece na data prevista no cronograma do edital (consulte o cronograma para a data exata).

O que você precisa fazer

Primeiro: Verificar se houve interposição de recurso

Acesse o e-mail institucional da comissão e verifique se algum candidato enviou recurso dentro do prazo estabelecido no cronograma.

Se houver recurso:

1. Analisar o recurso — revisar os argumentos apresentados pelo candidato e reavaliar a documentação e os critérios
2. Emitir resposta por e-mail ao candidato, informando se o recurso foi deferido (inscrição agora aprovada) ou indeferido (mantida a decisão original)
3. Publicar o resultado dos recursos no SEI — elaborar documento com o resultado de todos os recursos recebidos
4. Enviar ao servidor Inácio para publicação oficial

Se não houver recurso:

- Não é necessário emitir nenhum documento adicional
- Prossiga diretamente para a Etapa 7

Etapa 7 — Análise das Documentações pelas Coordenações de Curso

O que acontece nesta etapa

As inscrições que foram deferidas (aprovadas) na Etapa 5 precisam agora passar por uma análise mais técnica: a análise de aproveitamento. Esta análise é feita pelas coordenações de curso, que vão verificar quais disciplinas do curso de origem podem ser aproveitadas no curso de destino do IFCE. Essa Etapa pode ser feita logo em seguida da Etapa de Emissão de parecer, pois todos aqueles candidatos que tiveram sua inscrição deferida, passarão pela análise da coordenação de curso, atribuindo assim mais tempo para a coordenação analisar.

O que você precisa fazer para cada candidato com inscrição deferida

Passo 1: Abrir um processo SEI individual

- Crie um processo SEI separado para cada candidato
- Este processo será usado para toda a comunicação com a coordenação e para registrar a análise de aproveitamento

 Anote o número do processo SEI de cada candidato na sua planilha de controle. Você precisará desses números nas etapas seguintes, especialmente se houver recursos (Etapa 9).

Passo 2: Anexar toda a documentação

- Faça o upload de todos os documentos que o candidato enviou durante a inscrição e insira no processo.

Passo 3: Incluir ofício de encaminhamento

- Use o modelo de ofício disponível no anexo
- O ofício deve endereçar-se à coordenação do curso correspondente
- Edite os campos em vermelho com os dados do candidato e do processo

Passo 4: Encaminhar à coordenação do curso

- Envie o processo pelo SEI para a coordenação do curso adequado
- A coordenação fará a análise de aproveitamento e retornará o processo com o parecer

 **Atenção ao prazo:** Como há um cronograma a cumprir, monitore o retorno das coordenações. Se necessário, faça contato direto com os coordenadores para garantir que a análise seja feita dentro do prazo estabelecido.

Etapa 8 — Resultado Preliminar

O que você precisa fazer

1. Consolidar as análises — reúna os pareceres de todas as coordenações em um único documento
 2. Emitir no SEI o Resultado Preliminar
 - Use o modelo disponível no anexo
 - O documento deve listar todos os candidatos, por curso, com o resultado da análise de aproveitamento
 3. Solicitar assinatura da DE (Departamento de Ensino)
 4. Encaminhar ao servidor Inácio para publicação
-

Etapa 9 — Recursos contra o Resultado Preliminar

O que você precisa fazer

Primeiro: Verificar se houve interposição de recursos (na data prevista no cronograma)

Se houver recurso:

1. Encaminhar à coordenação do curso para análise e resposta

- Use o mesmo processo SEI que foi aberto na Etapa 7 para aquele candidato
- A coordenação revisará o recurso e emitirá uma resposta técnica
- Aguarde o retorno da coordenação
- 2. Publicar o resultado dos recursos no SEI
 - Após receber todas as respostas das coordenações, consolide os resultados
 - Elabore o documento com o resultado de cada recurso
 - Solicite assinatura da DE
 - Envie ao servidor Inácio para publicação
- 3. Após a publicação dos recursos, emitir o Resultado Final
 - Use o modelo de Resultado Final disponível no anexo
 - Solicite assinatura da DE
 - Envie ao servidor Inácio para publicação

Se não houver recurso:

1. Publicar no SEI o Resultado Final diretamente
 - Use o modelo de Resultado Final disponível no anexo
 - Solicite assinatura da DE
 - Envie ao servidor Inácio para publicação

 Por que usar o mesmo processo SEI da Etapa 7? Como o recurso é sobre a análise de aproveitamento, faz sentido manter todo o histórico dentro do mesmo processo. Isso garante que a coordenação tenha acesso a todos os documentos e pareceres anteriores ao analisar o recurso, e cria um histórico completo e auditável.

Etapa 10 — Matrícula

O que acontece nesta etapa

Os candidatos aprovados no Resultado Final precisam efetivar a matrícula. Esta é a etapa em que o candidato passa de "aprovado" para "matriculado" — ou seja, torna-se oficialmente aluno do IFCE.

O que você precisa fazer

Na data definida no cronograma:

1. Contatar a CCA para articular o recebimento da documentação
2. Receber a documentação dos candidatos aprovados — conforme o item 10.2 do edital

3. Conferir todos os documentos exigidos para matrícula (é diferente da documentação de inscrição)
 4. Após o recebimento das documentações, verificar quais candidatos compareceram e enviar os processos criados na Etapa 7 à CCA para devido registro de aproveitamento no sistema acadêmico.
-

Etapa 11 — Chamada de Classificáveis

O que acontece nesta etapa

Após a matrícula dos candidatos aprovados, pode acontecer de sobraem vagas — seja porque algum candidato não compareceu à matrícula. Nesse caso, os classificáveis (candidatos que foram aprovados mas não foram chamados na primeira chamada de matrícula) são convocados.

O que você precisa fazer

1. Verificar se há vagas remanescentes — compare o número de vagas preenchidas na matrícula com o quadro de vagas original
2. Verificar se há candidatos aptos — classificáveis que ainda não matriculados
3. Se houver vagas e candidatos aptos:
 - Divulgar a lista de classificáveis
 - Realizar a convocação para matrícula conforme cronograma
 - Seguir o mesmo procedimento de matrícula da Etapa 10

Finalizadas todas as matrículas, enviar os processos individuais criados na etapa 7 à CCA, juntamente com o resultado final.

Em caso de dúvidas durante a execução do processo, permaneço à disposição para apoio.