

FLUXO DE PROCESSOS DO EPROTOCOLO ÁREA DE ENSINO

Comissão eProtocolo da Unioeste

Sumário

1	ALTERAÇÃO DE RESOLUÇÕES DE ENSINO DE GRADUAÇÃO.....	3
2	ALTERAÇÃO DE REGULAMENTOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS.....	4
3	ALTERAÇÃO DE PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) DECURSO DE GRADUAÇÃO.....	5
4	PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) PROPOSTA DE NOVOCURSO DE GRADUAÇÃO	7
5	RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DECURSO DE GRADUAÇÃO	9
6	ALTERAÇÃO DE REGULAMENTOS DE ESTÁGIOSUPERVISIONADOS, TCCs E INTERNATO MÉDICO.....	11
7	PROJETO DE ENSINO.....	12
8	MONITORIAS VOLUNTÁRIAS.....	12
9	MONITORIAS REMUNERADAS	14
10	DEMANDAS OU RECURSOS AO CEPE.....	15
11	SEGUNDA CHAMADA DE PROVA	16
12	SEGUNDA CHAMADA DE EXAME.....	17
13	REVISÃO DEPROVA/EXAME	17
14	REGIME ESPECIAL DE AULA – EXERCÍCIO DOMICILIAR	18
15	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO.....	18
16	APROVEITAMENTO DE ESTUDOS.....	19
17	APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS DE PÓS-GRADUAÇÃO	19
18	APROVEITAMENTO DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA.....	20
19	DISPENSA DA EXIGÊNCIA DO PRÉ-REQUISITO	20
20	Assunto: COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA.....	21
21	APROVEITAMENTO DE AAC	21
22	SEGUNDA VIA DE DIPLOMA.....	22
23	TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO	22
24	PROCESSOS COM TRAMITAÇÃO FÍSICA (não sendo necessário abertura de eProtocolo).....	23
24.1	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	23
24.2	TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS.....	23
24.3	CANCELAMENTO DE MATRÍCULA – A PEDIDO DO ACADÊMICO	23
24.4	REABERTURA DE MATRÍCULA – (trancamento e abandono).....	23
24.5	SOLICITAÇÃO DE PERMUTA	23
24.6	SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS: declarações, certificados, histórico escolar, planos de ensino, cópia de prova de exame, segunda via cartão restaurante universitário	24
24.7	COMPROMISSO DE ESTÁGIO, RELATÓRIO DE ATIVIDADES, PLANO ADITIVO OU DE ATIVIDADES, RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO	25

PRIMEIRA PARTE DOS FLUXOS DE ASSUNTOS LIGADOS AO ENSINO

1 ALTERAÇÃO DE RESOLUÇÕES DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Diretorias/Prograd	Inicia o e-protocolo. Encaminha a minuta de resolução via e-mail para os Campi, Coordenadores dos Cursos de graduação, Diretores de Campus e Centros, e, quando necessário para as Coordenações de Assuntos Acadêmicos(CAD) e outros setores afeto ao assunto.
Coordenadores dos Cursos de graduação, Diretores de Campus e Centros, e, quando necessário para as Coordenações de Assuntos Acadêmicos(CAD) e outros setores afeto ao assunto.	analisam e emitem sugestões, devolvendo para a Prograd via e-mail
Diretorias/PROGRAD	As diretorias (DEN e DAA) analisam a minuta e sistematizam as sugestões e anexa ao e-protocolo, encaminha à Proplan
PROPLAN	Para análise e emite parecer técnico, devolve à Prograd
Diretorias/Prograd	emite parecer e encaminha à Câmara de Ensino
Câmara de Ensino do CEPE	Aprecia a matéria, Prograd encaminha ao GRE
GRE	Inclui em pauta do CEPE, matéria é apreciada
Secretaria dos Conselhos	Emite resolução e encaminha para a Prograd
Diretoria/Prograd	Caso tenha impacto financeiro, a matéria é encaminhada ao COU. Se não, encaminha via e-mail para dar ciência juntos aos cursos, centros, campus e outros setores afeto ao assunto. Arquivo na Prograd.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)(PRATELEIRA/ASSUNTO – ALTERAÇÃO DE RESOLUÇÃO/ ENSINO)

2 ALTERAÇÃO DE REGULAMENTOS DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Assessoria de Diretoria do Sistema de Bibliotecas/DEN/PROGRAD	Inicia a demanda, para revisão e alteração dos regulamentosafetos abrindo o e-protocolo
Direção de Campus e Gerente de área nas Bibliotecas dos campi	Para análise e sugestões (segue via e-mail)
Assessoria de Diretoria do Sistema de Bibliotecas/DEN/PROGRAD	Sistematização das sugestões e redação da minuta
Proplan	Para análise e parecer técnico via e-protocolo
Assessoria de Diretoria do Sistema de Bibliotecas/DEN/PROGRAD	Dá ciência ao parecer da Proplan e emite parecer e encaminhao COU
GRE	Para inclusão na pauta e apreciação pelo COU
Secretaria dos Conselhos	Emite a resolução
Assessoria de Diretoria do Sistema de Bibliotecas/DEN/PROGRAD	Dá ciência e encerra o e-protocolo. Encaminha para ciência e divulgação das Direções e Gerente de área nas Bibliotecas dos Campi. Arquivo na Prograd

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – ALTERAÇÃO SISTEMA DE BIBLIOTECAS)

3 ALTERAÇÃO DE PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) DECURSO DE GRADUAÇÃO

Coordenação de Curso	Inicia a demanda abrindo o e-protocolo, anexando a proposta de alteração
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Dá ciência, orienta e encaminha
Assessoria de Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) /PROGRAD	Confere e emite parecer
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	analisa, corrige e emite parecer a Coordenação do curso e NDE
Coordenador do curso	Efetua as correções, se necessário e aprecia em Colegiado
Centro afeto ao curso	Recebe do curso e aprecia em Conselho de Centro
Direção de Campus	Recebe do Centro e aprecia em Conselho de Campus

Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Encaminha para cálculo de impacto financeiro
Proplan	Emite parecer técnico
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Emite parecer técnico e pedagógico e encaminha via e-mail para Câmara de Ensino do CEPE
Câmara de Ensino do CEPE	Aprecia a matéria, Prograd emite parecer e encaminha à Secretaria dos Conselho via e-protocolo
Secretaria dos Conselhos	CEPE aprecia a matéria e Secretaria dos Conselhos emite resolução
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Recebe a resolução, dá ciência e encaminha para a Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA)
Assessoria de Diretoria de Assuntos Acadêmicos/DAA/PROGRAD	Registra no Academus
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Se tiver impacto financeiro encaminha ao GRE para submeter ao COU Se não tiver impacto financeiro encaminha via e-protocolo para a Coordenação de curso para ciência e arquivo.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – ALTERAÇÃO DE PPP/CURSO DE GRADUAÇÃO)

4 PROJETO POLÍTICO PEDAGÓGICO (PPP) PROPOSTA DE NOVOCURSO DE GRADUAÇÃO

Direção de Centro e/ou NEADUNI	Inicia a demanda abrindo o e-protocolo
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Dá ciência, orienta, analisa, e emite parecer
Assessoria de Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA) /PROGRAD	Dá ciência, orienta, analisa, e emite parecer
Diretor de Centro	Aprecia em Conselho de Centro
Diretor de Campus	Aprecia em Conselho de Campus
Assessoria de Apoio aos Cursos/Diretoria	Confere os documentos

de Ensino (DEN) /PROGRAD	
Proplan	Para cálculo de impacto financeiro
Assessoria de Apoio aos Cursos/Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Emite parecer
Câmara de Ensino do CEPE	Aprecia a matéria
CEPE	Aprecia a matéria
Secretaria dos Conselhos	Emite resolução
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Dá ciência, informa via e-mail ao Diretor de Centro
GRE	para submeter ao COU (análise de impacto financeiro)
Secretaria dos Conselhos	Emite resolução
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Encaminha para a SETI

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – CURSO DE GRADUAÇÃO)

5 RECONHECIMENTO E RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN)/PROGRAD	Inicia a demanda via e-protocolo e encaminha os formulários, conforme Deliberação do Conselho Estadual de Educação (CEE)
Coordenador de Curso	Preenche os formulários e acrescenta documentos
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Recebe, confere e acrescenta documentos, se necessário
SETI (Coordenação de Ensino Superior CES)	Dá ciência
Conselho Estadual de Educação – CEE	Emite parecer
SETI/ Coordenação de Ensino Superior – CES	Emite portaria
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN) /PROGRAD	Recebe os atos legais

Assessoria de Diretoria de Assuntos Acadêmicos/DAA/PROGRAD	Registra no Academus
Diretoria de Registro de Diplomas/PROGRAD	Para ciência
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN)/PROGRAD	Encaminha para a Coordenação de curso para ciência
Coordenação de Curso	Para ciência
Assessoria de Apoio aos Cursos/ Diretoria de Ensino (DEN)/PROGRAD	Arquiva

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

**(PRATELEIRA/ASSUNTO – RECONHECIMENTO E RENOVÇÃO
CURSO DE GRADUAÇÃO)**

6 ALTERAÇÃO DE REGULAMENTOS DE ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS, TCCs E INTERNATO MÉDICO

Coordenação de Curso	Inicia a demanda com proposta de regulamento via e-protocolo
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Analisa e emite parecer
Coordenação de Curso	Dá ciência, altera se necessário a proposta de regulamento e aprecia em Colegiado)
Centro afeto ao curso e/ou NEADUNI	Recebe do curso e aprecia em Conselho de Centro
Campus	Recebe do Centro e aprecia em Conselho de Campus
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Emite parecer
Câmara de Ensino do CEPE	Para deliberação
Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão – CEPE	Para deliberação
Secretaria dos Conselhos	Emite resolução
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Para ciência
Coordenação de Curso	Para ciência
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Confere e encerra. Arquivo na PROGRAD

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – ALTERAÇÃO ESTAGIOS TCCS E INTERNATO MÉDICO)

7 PROJETO DE ENSINO

Docente*	Inicia a demanda via e-protocolo com proposta de projeto de ensino
Coordenação de Curso	dar ciência e aprecia em Colegiado
Centro afeto ao curso	Recebe do curso e aprecia na reunião de Centro
Campus	Em caso de previsão orçamentária, aprecia em Conselho de Campus
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Registra no SGPJ e devolve ao docente
Docente	Permanece durante a vigência do projeto e anexa o relatório anual ou final
Coordenação de Curso	Dá ciência e aprecia em Colegiado o relatório do docente
Centro afeto ao curso	Recebe do curso e aprecia em Conselho de Centro e emite os certificados
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Dá ciência e baixa no SGPJ e arquivo na Prograd

* O docente deverá estar devidamente cadastrado no e-protocolo

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PROJETO DE ENSINO DO PROF....)

8 MONITORIAS VOLUNTÁRIAS

Coordenação de Curso (Tramitação interna)	Recebe os projetos de monitoria propostos pelos docentes para o ano letivo (Anexo II – Resolução 189/2012-CEPE)
Coordenação de Curso (Tramitação interna)	A partir dos projetos propostos pelos docentes, define e aprova as disciplinas que necessitam de monitoria e o número de vagas, apreciando em Colegiado

Coordenação de Curso (Tramitação interna)	Encaminha em um único processo (contendo todos os projetos) ao Centro afeto do docente orientador (Tramitação interna) o Anexo III - Resolução 189/2012-CEPE, para apreciação e homologação dos referidos projetos.
Direção de Centro Tramitação interna)	Aprecia e Homologa todos projetos (Tramitação interna).
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e	Até 10 dias após a publicação do resultado, a Direção de Centro encaminha (Tramitação interna) o resultado do Edital de seleção para cadastro dos docentes e dos
Monitoria/DEN/PROGRAD (Tramitação interna)	monitores voluntários selecionados (Anexo VI - Resolução 189/2012-CEPE)
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Cria um e-protocolo para todos os centros para cadastro e acompanhamento.
Coordenação de Curso (Tramitação interna)	Recebe, ao final da Monitoria, o Relatório final para aprovação, e encaminha em lote (Tramitação interna) à Direção de Centro
Direção de Centro (Tramitação interna)	Após aprovação pelo Colegiado de Curso, o Conselho de Centro homologa os relatórios finais (em lote por curso) e encaminha à PROGRAD (Tramitação interna) para emissão de certificado (Anexo XI - Resolução 189/2012-CEPE)
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Recebe os relatórios finais dos centros, emite o certificado, apensa ao e-protocolo e arquiva.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – MONITORIA VOLUNTÁRIA PROF.....)

9 MONITORIAS REMUNERADAS

Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Elabora minuta de edital de seleção de monitorias remuneradas e encaminha, por e-mail, para a comissão de monitorias para seleção dos candidatos. Após contribuições publica edital de seleção, recebe documentos dos candidatos (e-mail). A comissão se reúne para seleção e após a Prograd emite resultado, prevendo prazo para recursos.
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Cria um e-protocolo. Ao final do processo de seleção, a lista dos contemplados e as respectivas informações são enviadas via e-protocolo a PRAF para pagamento de bolsas
PRAF/Contabilidade e Finanças	Recebe mensalmente via e-protocolo a lista de monitores para empenho e pagamento de bolsas
Assessora de Diretoria em Projetos, Estágios e Monitoria/DEN/PROGRAD	Arquiva o e-protocolo ao final do ano letivo.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – MONITORIA REMUNERADA PROF....)

10 DEMANDAS OU RECURSOS AO CEPE

Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA/PROGRAD)	abre ou recebe a demanda ou recurso de interessado em requerer ao CEPE, Via protocoloou via Pró-reitor. (abertura de e-Protocolo, no caso do Calendário Acadêmico)
Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA/PROGRAD)	Encaminha para a Coordenação Acadêmica dos <i>campi</i> para orientar os procedimentos, dar parecer ou dar informação complementar, quando for o caso; ou encaminha para o setor ou pessoa citada no processo para complementar informações
Coordenação Acadêmica dos <i>campi</i>	Devolve à Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA/PROGRAD)
Diretoria de Assuntos Acadêmicos (DAA/PROGRAD)	Expede a Informação Técnica ou parecer, anexa documentos se for o caso e encaminha para parecer da Câmara, para envio ao CEPE, se for o caso;
CEPE	Aprecia a matéria
Secretaria dos Conselhos	Emitte resolução
Diretoria de Assuntos Acadêmicos/DAA/PROGRAD	dá ciência ou encaminha ao interessado para ciência e retorna a DAA/Prograd
Diretoria de Assuntos Acadêmicos/DAA/PROGRAD	para encaminhamento ao arquivo na Prograd.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – RECURSO AO CEPE)

SEGUNDA PARTE DOS FLUXOS DE ASSUNTOS LIGADOS AO ENSINO

PROCESSOS COM TRAMITAÇÃO VIA E-PROTOCOLO

11 SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Abre o e-Protocolo e encaminha para a Coordenação do Curso para deliberação
Coordenação do Curso	Delibera junto com o docente para deferimento ou indeferimento do pedido e encaminha o processo para a CAD, em caso de deferimento comunica-se o acadêmico da data da prova.
CAD	Para devidas providências e após arquivo

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

**(PRATELEIRA/ASSUNTO – SEGUNDA CHAMADA DE PROVA
ACADEMICO)**

12 SEGUNDA CHAMADA DE EXAME

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Abre o e-Protocolo e encaminha para a Coordenação do Curso para deliberação
Coordenação do Curso	Delibera para deferimento ou indeferimento do pedido e encaminha o processo para a CAD, em caso de deferimento comunica-se o acadêmico da data da prova.
CAD	Para devidas providências e após arquivo

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – SEGUNDA CHAMADA DE EXAME ACADEMICO)

13 REVISÃO DE PROVA/EXAME

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Abre o e-Protocolo e encaminha para a Coordenação do Curso para deliberação
Coordenação do Curso	Delibera junto com o docente para deferimento ou indeferimento do pedido, em caso de deferimento encaminha para o Centro.
Centro	Após o deferimento o centro composição da banca revisora da nota. Após encaminha para a CAD
CAD	Para devidas providências adequações da nota do acadêmico após arquivo.

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – REVISÃO DE PROVA/EXAME ACADEMICO)

14 REGIME ESPECIAL DE AULA – EXERCÍCIO DOMICILIAR

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para a CAD
CAD	Para análise e lançamento no sistema e encaminha para a Coordenação do Curso
Coordenação do Curso	Devidas providências de analisar a documentação e encaminha para o acadêmico para ciência do parecer da CAD, após retorna o processo para a CAD
CAD	Para arquivo

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – EXERCÍCIO DOMICILIAR ACAD.)

15 PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para o colegiado do Curso
Colegiado	Para análise e registro de deferimento ou indeferimento, e realiza os registros da adaptação de grade quando for o caso, após encaminha para a CAD
CAD	Para arquivo

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – PRORROGAÇÃO DE PRAZO DE INTEGRALIZAÇÃO DE CURSO DO ACAD.)

16 APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para a CAD
CAD	Para análise e lançamento no sistema e encaminha para a Coordenação do Curso
Coordenação do Curso	Devidas providências registra o deferimento/indeferimento, e detalha o aproveitamento em planilha, após retorna o processo para a CAD
CAD	Realiza os devidos registros no sistema e comunica o acadêmico a respeito dos aproveitamentos e ajuste de matrícula, quando necessário, após arquivo

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – APROVEITAMENTO DE ESTUDOS DO ACAD.)

17 APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS EM DISCIPLINAS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para a Coordenação do Programa
Coordenação do Programa	Realiza análise, devidos registros e comunica o acadêmico, após encaminha para a CAD
CAD	Realiza os registros dos aproveitamentos no sistema e arquiva

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – APROVEITAMENTO DE CRÉDITOS ACAD....)

18 APROVEITAMENTO DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para a Coordenação do Programa
Coordenação do Programa	Realiza análise, para deferimento/indeferimento, após registro no sistema stricto no caso de deferimento, após encaminha para a CAD
CAD	Realiza os registros de observações no histórico e arquiva

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – APROVEITAMENTO DE PROFICIÊNCIA EM LÍNGUA ESTRANGEIRA ACAD....)

19 DISPENSA DA EXIGÊNCIA DO PRÉ-REQUISITO

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para o Colegiado do Curso
Colegiado do Curso	Realiza análise, para deferimento/indeferimento, observado as condições previstas no Regimento Geral, após encaminha para a CAD
CAD	Realiza o ajuste na matrícula, em caso de deferimento, comunica o acadêmico dos pareceres e ajuste da matrícula quando for necessário, após arquiva

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – DISPENSA DA EXIGÊNCIA DO PRÉ-REQUISITO ACAD....)

20 Assunto: COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para a CAD
CAD	Realiza análise, e providências para o agendamento da colação e encaminha a solicitação para a PROGRAD para Portaria
PROGRAD	Solicita a expedição para a Portaria para a SEG
SEG	Expede a Portaria e retorna o processo para a CAD
CAD	Arquiva o processo

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA ACAD....)

21 APROVEITAMENTO DE AAC

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para a Coordenação do Curso
Coordenação do Curso	Para análise, deferimento/indeferimento, realiza o lançamento detalhado em planilha e encaminha para a CAD
CAD	Registra de carga horária de AAC deferidas e arquiva o processo

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – APROVEITAMENTO DE AAC ACAD....)

22 SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para a Secretaria Financeira
Secretaria Financeira	Devidas providências e repasse do valor a DRD, após encaminha para a CAD
CAD	Devidas providências quanto a documentação e encaminha a Diretoria de Registros de Diplomas
DRD/PROGRAD	Para expedir a segunda via do diploma, após retorna o processo a CAD
CAD	Registra a segunda via do diploma e comunica do egresso para retirar o diploma, após arquivar o processo

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – SEGUNDA VIA DO DIPLOMA ACAD....)

23 TRANSFERÊNCIA EX-OFFICIO

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação abre o e-Protocolo e encaminha para a CAD
CAD	Para análise quanto a documentação e encaminhamento para a Coordenação do Curso
Coordenação do Curso	Para análise e parecer de deferimento/indeferimento, após retorna a CAD
CAD	Para em caso de deferimento realizar os registros de enquadramento na grade, após arquivar

ARQUIVO: (SALA – UNIDADE)

(ESTANTE – SETOR)

(PRATELEIRA/ASSUNTO – TRANSFERENCIA EX-OFFICIO ACAD....)

24 PROCESSOS COM TRAMITAÇÃO FÍSICA (não sendo necessário abertura de eProtocolo)

24.1 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo juntamente com a negativa de débitos da Biblioteca.
Protocolo	Recebe a solicitação e encaminha para a CAD
CAD	Para devidas providências de lançamento no sistema e após arquivo

24.2 TRANCAMENTO DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo juntamente com a negativa de débitos da Biblioteca.
Protocolo	Recebe a solicitação e encaminha para a CAD
CAD	Para devidas providências de lançamento no sistema. (em caso de TCC e estágio a CAD encaminha para a coordenação de Curso/Centro providências quanto as orientações.

24.3 CANCELAMENTO DE MATRÍCULA – A PEDIDO DO ACADÊMICO

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo juntamente com a negativa de débitos da Biblioteca.
Protocolo	Recebe a solicitação e encaminha para a CAD
CAD	Para devidas providências de lançamento no sistema e após arquivo

24.4 REABERTURA DE MATRÍCULA – (trancamento e abandono)

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação e encaminha para a CAD
CAD	Verificar se o acadêmico pode ter reaberta sua matrícula, em caso positivo faz o lançamento no sistema, após arquivo

24.5 SOLICITAÇÃO DE PERMUTA

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação e encaminha para a CAD

CAD	Realiza a análise para as condições da permuta, em caso positivo faz o lançamento no sistema, comunica a Coordenação, após arquivo
-----	--

24.6 SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS DIVERSOS: declarações, certificados, histórico escolar, planos de ensino, cópia de prova de exame, segunda via cartão restaurante universitário

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação e encaminha para a CAD
CAD	Para as devidas providências e retorno o solicitado ao acadêmico

24.7 COMPROMISSO DE ESTÁGIO, RELATÓRIO DE ATIVIDADES, PLANO ADITIVO OU DE ATIVIDADES, RESCISÃO DE TERMO DE COMPROMISSO

Acadêmico	Realiza a solicitação do pedido no Setor de Protocolo
Protocolo	Recebe a solicitação e encaminha para a Coordenação do Curso
Coordenação do Curso	Para devidas providências e assinaturas após encaminha para Direção geral (quando necessário)
Protocolo	Faz a entrega para o acadêmico