



UNIFESSPA

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

**MANUAL DE
PROCEDIMENTOS
(USO INTERNO)**



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA

Manual de Procedimento (Uso Interno)

1. PROCEDIMENTO – REALIZAR TRANCAMENTO DE MATRÍCULA ADMINISTRATIVAMENTE

1.1. OBJETIVO

Objetiva executar atividades de acompanhamento e controle de registro dos discentes, nesse caso o trancamento será realizado pelo CRCA, sempre que o discente não fizer a matrícula dentro do período previsto no Calendário Acadêmico Oficial da Unifesspa.

- O produto gerado é “Trancamento administrativo realizado”.

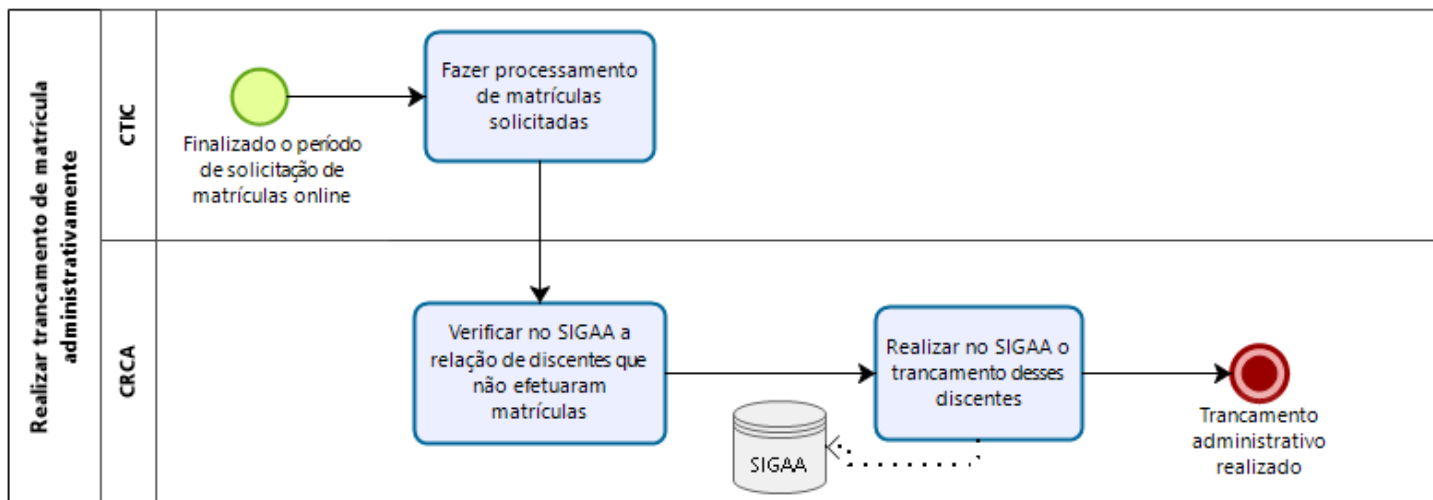
1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Resolução n° 08, de 20 de maio de 2014 - Regulamento de Graduação da Unifesspa;
- Resolução anual do CONSEPE, que estabelece o Calendário Acadêmico oficial da Unifesspa.

1.3. GLOSSÁRIO

- CONSEPE – Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação;
- DIAC – Divisão de Admissão e Cadastro;
- SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- UNIFESSPA – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

2. PROCEDIMENTO



Processo: Realizar trancamento administrativamente
Envolvidos: Patrícia Maciel, Sâmulla Monteles
14/04/2020 - R00



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico – CRCA

2.1. ATIVIDADE – 01 FAZER PROCESSAMENTO DE MATRÍCULAS SOLICITADAS

Objetivo: atender solicitação de matrícula (quando o discente faz a solicitação on-line de matrícula em disciplinas, o sistema gera um comprovante de solicitação com status de “aguardando processamento”).

Responsável: CTIC/Unifesspa.

Descrição das tarefas: o servidor fará o processamento via sistema das solicitações de matrículas no período previsto no Calendário Acadêmico. Esse trabalho geralmente é realizado em parceria com o CRCA.

2.2. ATIVIDADE – 02 VERIFICAR NO SIGAA A RELAÇÃO DE DISCENTES QUE NÃO EFETUARAM MATRÍCULA

Objetivo: tomar conhecimento do quantitativo de discentes que não solicitaram matrículas.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor acessará o SIGAA e fará a pesquisa da relação de discentes que não efetuaram matrículas.

O passo a passo no SIGAA é:

Menu Graduação ➡ Aba Relatórios-CRCA ➡ Ativos e matriculados ➡ Ativos e não matriculados.

2.3. ATIVIDADE – 03 REALIZAR NO SIGAA O TRANCAMENTO DESSES DISCENTES

Objetivo: registrar trancamento no histórico do discente.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor acessará o módulo SIGAA e fará o procedimento de trancamento de matrícula dos discentes que estão sem matrículas.

O passo a passo no SIGAA é:

Menu graduação ➡ Aba Matrículas e programas ➡ Trancar alunos sem matrícula ➡ Confirmar sua senha ➡ Clicar no botão alterar status dos alunos.

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO

Não houve revisões até o momento.