



UNIFESSPA

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

**MANUAL DE
PROCEDIMENTO**



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

Manual de Procedimento

1. PROCEDIMENTO – CANCELAR VÍNCULO DE DISCENTE A PEDIDO

1.1. OBJETIVO

Realizar o cancelamento definitivo de vínculo de discente com o seu curso e instituição. Portanto, o discente precisa estar decidido, caso venha a requerer tal procedimento. O cancelamento do registro acadêmico de discente regular é uma das situações que geram as vagas ociosas nos cursos de graduação.

- O produto gerado é “Vínculo cancelado”.

Dados para protocolar o processo eletrônico:

Assunto do processo: 125.43 - Assentamentos Individuais dos Alunos dos Cursos de Graduação (dossiês dos Alunos).

Assunto detalhado: Desistência de Curso.

Passo a passo para o discente:

O discente pode fazer essa solicitação na sua Faculdade ou no CRCA, pessoalmente ou mediante procuração, nos seguintes termos:

- a. Procuração pública; ou
- b. Procuração particular com assinatura reconhecida em Cartório; ou
- c. Procuração particular com assinatura igual ao documento de RG ou CNH (necessário apresentar cópia do referido documento).

1. O discente deverá acessar o endereço eletrônico do CRCA (crca.unifesspa.edu.br), na aba “requerimentos/fluxos”, fazer download do requerimento de cancelamento de curso e preenchê-lo.

Importante: O discente, no campo de justificativa presente no requerimento, deve informar o motivo da desistência, caso o motivo seja para ocupar vaga em outro curso superior, informar qual o novo curso, qual a instituição, forma de ingresso (SISU ou outros) e se vai fazer uso de bolsa do PROUNI.



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

2. Juntar ao requerimento uma cópia de RG e CPF, e comparecer à Faculdade ou ao CRCA, munido também dos referidos documentos originais.
3. Aguardar o servidor digitalizar o requerimento e cópias dos documentos para abertura de processo eletrônico, após, receber número do processo e acompanhar tramitação do mesmo.

Documentação necessária para realizar a solicitação:

01. Requerimento preenchido, assinado e datado;
02. RG;
03. CPF, dispensável se constar no RG.



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

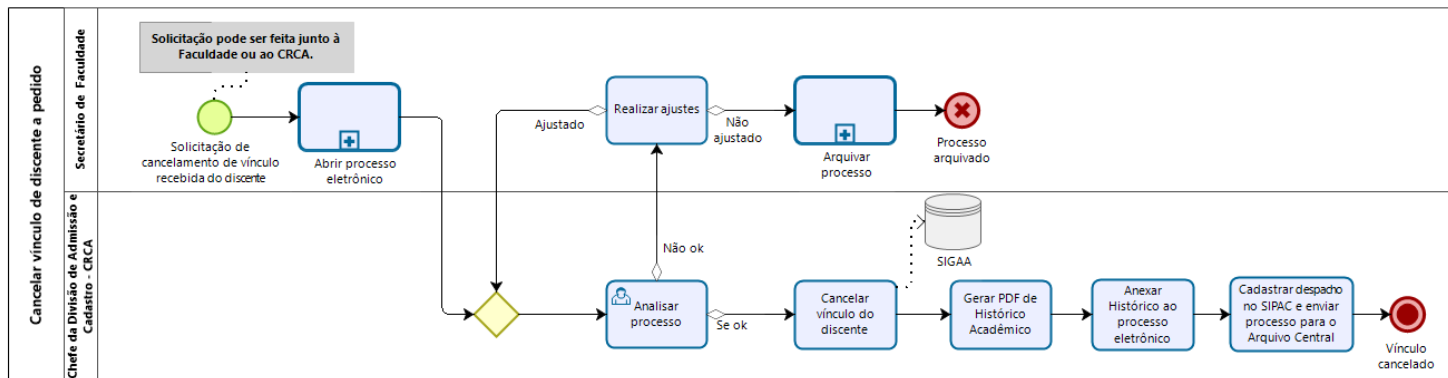
1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Resolução nº 08, de 20 de maio de 2014 - Regulamento de Graduação da Unifesspa.

1.3. GLOSSÁRIO

- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- CNH – Carteira Nacional de Habilitação;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- DIAC – Divisão de Admissão e Cadastro;
- RG – Registro Geral;
- PDF – Formato Portátil de Documento (Portable Document Format);
- PROUNI – Programa Universidade para todos;
- SISU – Sistema de Seleção Unificada;
- SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos;
- SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- UNIFESSPA – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.

2. PROCEDIMENTO



Processo: Cancelar vínculo de discente a pedido
 Envolvidos: Patrícia Maciel, Sâmulla Monteles
 27/05/2020 - R02



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

2.1. SUBPROCESSO – ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO

2.2. ATIVIDADE – 01 ANALISAR PROCESSO

Objetivo: analisar solicitação para realizar a desvinculação de discente no sistema.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: receber o processo eletrônico via SIPAC, visualizar e verificar se o requerimento foi preenchido corretamente e se consta a documentação necessária em anexo, se o requerimento está assinado e datado, e se as cópias dos documentos estão legíveis. Será verificado também, via SIGAA, se o discente possui pendência junto a Biblioteca.

Caso tenha alguma inconsistência no processo, o mesmo será devolvido para ajustes. Se todos os requisitos estiverem contemplados, o processo seguirá o fluxo normal.

2.3. ATIVIDADE – 02 CANCELAR VÍNCULO DE DISCENTE

Objetivo: processar a solicitação de cancelamento de vínculo do discente.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: conferir no requerimento o nome do discente e curso e realizar os procedimentos próprios no SIGAA.

2.4. ATIVIDADE – 03 GERAR PDF DE HISTÓRICO ACADÊMICO

Objetivo: gerar comprovante de cancelamento realizado.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: após ser feito o cancelamento do curso via SIGAA, salvar o “espelho” da página no formato PDF. O mesmo é um documento comprobatório de desvinculação do discente, a informação de vínculo cancelado constará no “status” do referido documento.

2.5. ATIVIDADE – 04 ANEXAR HISTÓRICO AO PROCESSO ELETRÔNICO

Objetivo: inserir documento ao processo.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e fazer a anexação do histórico acadêmico, seguir os comandos próprios do sistema.



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

2.6. ATIVIDADE – 05 CADASTRAR DESPACHO NO SIPAC E ENVIAR PROCESSO PARA O ARQUIVO CENTRAL

Objetivo: solicitar e destinar processo para arquivamento.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e cadastrar um despacho com solicitação para arquivar o processo e enviar o processo para a Unidade de Arquivo Central da Unifesspa.

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO

3.1 - Revisão 01- Diagramação do procedimento foi revisada e otimizada por Patrícia Maciel em 25/07/2019.

3.2 - Revisão 02 - Diagramação do procedimento foi revisada e otimizada por Patrícia Maciel em 27/05/2020.