



UNIFESSPA

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

**MANUAL DE
PROCEDIMENTO**

Manual de Procedimento

1. PROCEDIMENTO - ALTERAR DADOS PESSOAIS DE DISCENTE

1.1. OBJETIVO

Atualizar dados pessoais de discente por solicitação do mesmo, mediante requerimento.

- O produto gerado é “Alteração de dados pessoais processada”.

Dados para protocolar o processo eletrônico:

Assunto do processo: 125.43 – Assentamentos Individuais dos Alunos dos Cursos de Graduação (Dossiês dos Alunos).

Assunto detalhado: Alteração de Dados Pessoais.

Passo a passo para o discente:

A solicitação se faz necessária principalmente, quando estiver próximo do discente integralizar o seu curso, já que a documentação deverá ser conferida, e os dados devem estar corretos e atuais, para evitar erros no diploma.

1. Acessar o endereço eletrônico do CRCA (crca.unifesspa.edu.br), buscar a aba “Requerimentos/fluxos”, fazer download do requerimento de alteração de dados pessoais, e preenchê-lo.
2. Comparecer à Faculdade com Requerimento impresso, com cópia e originais dos documentos que serão atualizados.
3. Aguardar o servidor digitalizar o requerimento e cópias dos documentos para abertura de processo eletrônico, receber número do processo e acompanhar a tramitação do mesmo.

Importante: Alguns dados pessoais do discente, como (e-mail, número de telefone, endereço), podem ser atualizados por ele mesmo, no portal de discente. Outros dados para serem alterados, precisam de solicitação via requerimento, nesse caso **o discente deve realizar a solicitação diretamente na sua Faculdade, conforme instruções contidas neste manual.**



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

Documentação necessária para realizar a solicitação:

A documentação necessária para o processamento da alteração, é definida conforme o tipo de dados a serem alterados, e consiste nos seguintes documentos:

01. Requerimento preenchido, assinado e datado (disponível no endereço eletrônico crca.unifesspa.edu.br);
02. Documentos pessoais (conforme informação a ser alterada) RG, CPF, Título de Eleitor, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Certificado de Reservista, Passaporte, dentre outros.



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

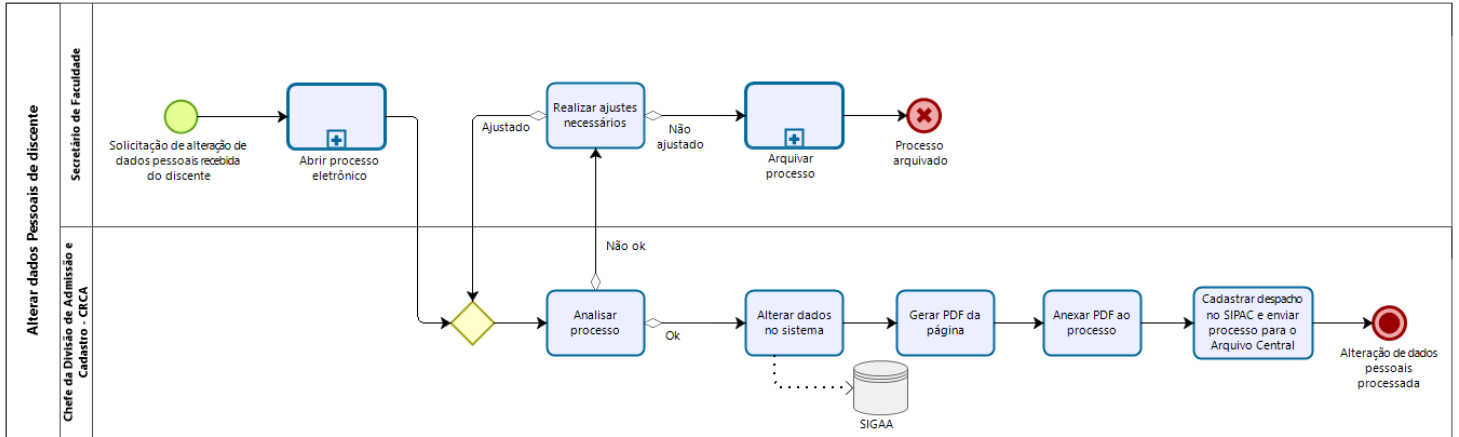
1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Resolução n° 08, de 20 de maio de 2014 - Regulamento de Graduação da Unifesspa.

1.3. GLOSSÁRIO

- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- DIAC – Divisão de Admissão e Cadastro;
- RG – Registro Geral;
- PDF – Formato Portátil de Documento (Portable Document Format);
- 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: Alterar dados pessoais de discente
 Envolvidos: Patrícia Maciel, Sâmulla Monteles
 24/06/2022 - R03



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: verificar solicitação e se todos os requisitos para atendimento estão contemplados no processo.

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.

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 ALTERAR DADOS NO SISTEMA

Objetivo: processar a solicitação de alteração de dados pessoais do discente.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: conferir o espelho de dados pessoais e cadastro do discente, verificar o requerimento e as cópia dos documentos do processo, inserir e salvar as novas informações no SIGAA.

2.4. ATIVIDADE – 03 GERAR PDF DA PÁGINA

Objetivo: gerar comprovante de dados alterados.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: após serem inseridas e salvas as alterações de dados no SIGAA, salvar “espelho” da página no formato PDF.

2.5. ATIVIDADE – 04 ANEXAR PDF AO PROCESSO

Objetivo: inserir documento ao processo.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e fazer a anexação do documento ao processo, 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.

3.3 - Revisão 03 - Diagramação do procedimento foi alterada por Patrícia Maciel em 24/06/2022. Alteração: foi excluído o CRCA como opção para recepcionar atendimentos efetivados diretamente pelo discente, todas as solicitações de alteração de dados pessoais devem ser realizadas diretamente na Faculdade e posteriormente a Faculdade deve enviar o processo para o CRCA, conforme o fluxo.