



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 – PROCESSO DE PRESCRIÇÃO POR EXCESSO DE TRANCAMENTO E AUSÊNCIA DE PRIMEIRA MATRÍCULA

1.1. OBJETIVO

Objetiva realizar atividades de controle de registros acadêmicos na graduação, em cumprimento às regras do Regulamento de Graduação da Unifesspa.

- O produto gerado é “ Prescrição revertida e prazo adicional concedido e cumprido”.

Ao longo das atividades que compõem o processo de prescrição, haverá o cadastro de dois processos eletrônicos, um de Instauração da Prescrição e o Processo de Recurso, demandado por cada discente que teve seu nome nomeado para ser prescrito.

Dados para protocolar o processo eletrônico (Prescrição):

Assunto do processo: 125.252 - Jubilação dos alunos dos cursos de graduação.

Assunto detalhado: Prescrição por excesso de trancamento e ausência de primeira matrícula.

Dados para protocolar o processo eletrônico (Recurso):

Assunto do processo: 125.252 - Jubilação dos alunos dos cursos de graduação.

Assunto detalhado: Recurso de Prescrição.



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;
- Resolução anual do CONSEPE, que estabelece o Calendário Acadêmico oficial da Unifesspa.

1.3. GLOSSÁRIO

- ANDIFES – Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior;
- CONSEPE – Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- DIAC – Divisão de Admissão e Cadastro;
- SEGE – Secretaria Geral dos Conselhos Superiores;
- 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.



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

2.1. ATIVIDADE – 01 GERAR O RELATÓRIO DE ALUNOS PRESCRITOS

Objetivo: verificar quantitativo de discentes prescritos e dá início ao processo de prescrição.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor acessará o módulo do SIGAA e gerará o relatório de discentes em situação de prescrição. Nesse caso serão filtrados discentes que possuem número de trancamentos acima do limite e discentes com ausência de primeira matrícula.

2.2. ATIVIDADE – 02 ANALISAR O RELATÓRIO

Objetivo: verificar se os discentes que constam no relatório deverão estar presentes no edital de prescrição, haja vista às exceções.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor analisará o relatório e observará se porventura há algum discente em situação de exceção, isto é, que não deveria estar nessa relação de alunos prescritos (alunos que já tenham resolução do CONSEPE, alunos em mobilidade e aluno ANDIFES), bem como se atentará à outros aspectos que norteiam o processo de prescrição.

2.3. ATIVIDADE – 03 CONFECCIONAR PLANILHAS DE CONTROLE POR CURSO

Objetivo: construir instrumento de controle do processo.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição de tarefas: o servidor fará uma planilha (à parte, para registros internos que ocorrerem ao longo do processo), será retirado dela os alunos em situação de exceção.

2.4. ATIVIDADE – 04 CANCELAR VÍNCULO DE CADA DISCENTE (INFORMAR MOTIVO)

Objetivo: registrar cancelamento no sistema.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor acessará o módulo do SIGAA e na área de matrículas e programas, fará o cancelamento de cada aluno, e informará em campo próprio do sistema o motivo do cancelamento que será um dos dois – excesso de trancamento ou ausência de primeira matrícula.

2.5. SUBPROCESSO – CONFECCIONAR E PUBLICAR O EDITAL NO SITE DO CRCA E NO SITE DE EDITAIS INTERNOS DA UNIFESSPA



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

2.6. SUBPROCESSO – ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO

2.7. ATIVIDADE – 05 ENVIAR MEMORANDO ELETRÔNICO PARA INSTITUTOS E FACULDADES

Objetivo: informar faculdade e instituto sobre o processo de prescrição instaurado.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor acessará o módulo SIPAC e cadastrará o memorando (enviará o memorando eletrônico para todos os Institutos que tiverem alunos nomeados no processo, e suas respectivas faculdades).

2.8. ATIVIDADE – 06 ANALISAR HISTÓRICO ACADÊMICO E ORIENTAR O DISCENTE QUANTO AO PRAZO ADICIONAL SOLICITADO

Objetivo: verificar a situação acadêmica do discente.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor receberá o recurso entregue pelo discente, registrará no referido documento a sua assinatura, carimbo, e colocará a data e hora do recebimento, fará cópia digital e devolverá o original para o discente. Acessará o histórico acadêmico e orientará o discente, esclarecerá dúvidas se houver.

2.9. SUPROCESSO – ENCAMINHAR RECURSO VIA PROCESSO ELETRÔNICO PARA A FACULDADE CORRESPONDENTE

2.10. SUBPROCESSO – REALIZAR ANÁLISE DE RECURSO DE CADA DISCENTE E EMITIR PARECER

2.11. ATIVIDADE – 07 EMITIR PARECER DE ANÁLISE E ENCAMINHAR PARA DELIBERAÇÃO DO CONSEPE

Objetivo: emitir análise sobre recurso e pedido de tempo adicional do discente bem como sobre parecer emitido pela Faculdade e Institutos.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor após análise dos documentos do recurso (recurso do discente e parecer da faculdade e Instituto), emitirá parecer a respeito da solicitação do discente, anexará ao processo eletrônico de recurso e encaminhará para deliberação do CONSEPE.

2.12. SUBPROCESSO – REALIZAR OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS PARA QUE O CONSEPE FAÇA A APRECIÇÃO



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

2.13. ATIVIDADE – 08 MANTER CANCELAMENTO DO DISCENTE QUE NÃO TEVE PRAZO ADICIONAL CONCEDIDO

Objetivo: cumprir a decisão do CONSEPE, de não adicionar prazo adicional.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor receberá o processo de recurso via SIPAC, visualizará a Resolução emitida pelo CONSEPE. Verificou que não foi concedido prazo adicional, dessa forma manterá o registro de cancelamento do discente e arquivará o processo de recurso. Não caberá mais recurso administrativo à prescrição do discente.

2.14. SUBPROCESSO – ARQUIVAR PROCESSO ELETRÔNICO (RECURSO DE CADA DISCENTE)

2.15. ATIVIDADE – 09 RESTABELECE O VÍNCULO E PRORROGAR PERMANÊNCIA VIA SISTEMA

Objetivo: cumprir a decisão do CONSEPE, de restabelecer o vínculo do discente.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor receberá o processo de recurso via SIPAC, visualizará a Resolução emitida pelo CONSEPE. Verificou que foi concedido prazo adicional, nesse caso restabelecerá o vínculo e cadastrará a prorrogação de prazo de conclusão do curso.

2.16. SUBPROCESSO – PUBLICAR EDITAL DE REATIVAÇÃO DE VÍNCULO E PRAZOS CONCEDIDOS

2.17. SUBPROCESSO – ARQUIVAR PROCESSO ELETRÔNICO (RECURSO DE CADA DISCENTE)

2.18. ATIVIDADE – 10 MONITORAR A CADA PERÍODO LETIVO O CUMPRIMENTO DOS PRAZOS

Objetivo: acompanhar e manter controle do prazo adicional concedido.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor fará acompanhamento a cada período, para manter controle sobre o cumprimento do prazo adicional concedido pela Resolução do CONSEPE, bem como para registrar a perda de vínculo nos casos em que tais prazos são descumpridos.

2.19. SUBPROCESSO – PUBLICAR EDITAL DE PERDA DEFINITIVA DE VÍNCULO

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO

Não houve revisões até o momento.