



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 – REALIZAR AJUSTES DE MATRÍCULAS NO PERÍODO

#### 1.1. OBJETIVO

Regularizar possíveis pendências relacionadas a matrícula de discente. Portanto, a cada período letivo, após o CRCA realizar o trancamento administrativo de todos os alunos da Unifesspa, sem matrícula, é aberto logo em seguida o período para ajuste de matrícula.

- O produto gerado é “ Ajustes de matrícula realizados”.

#### Dados para protocolar processo eletrônico:

Assunto do processo: 125.21 – Matrícula. Registro nos cursos de graduação.

Assunto detalhado: Ajuste de matrícula no período letivo “*ano e período*” (exemplo: 2020.1).

#### Passo a passo para o interessado:

O CRCA enviará memorando eletrônico com os seguintes anexos: planilha com o nome dos alunos trancados no período, notificação, planilha de ajuste e requerimento geral. A faculdade deverá responder o memorando por meio de processo eletrônico (conforme dados de protocolo de processo eletrônico, informado acima).

#### Documentação necessária para realizar solicitação:

A faculdade deverá inserir no processo eletrônico:

01. Ofício;
02. Planilha de ajuste (deverá constar o nome dos discentes que solicitaram a realização de matrícula e os dados necessários para realização desse procedimento);
03. Requerimento geral (preenchido com a solicitação de matrícula de cada discente, que manifestou interesse);
04. Cópia da notificação enviada para cada discente.

**Observação:** é importante que seja inserido como interessado do processo, todos os discentes que solicitarem ajuste de matrícula.



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

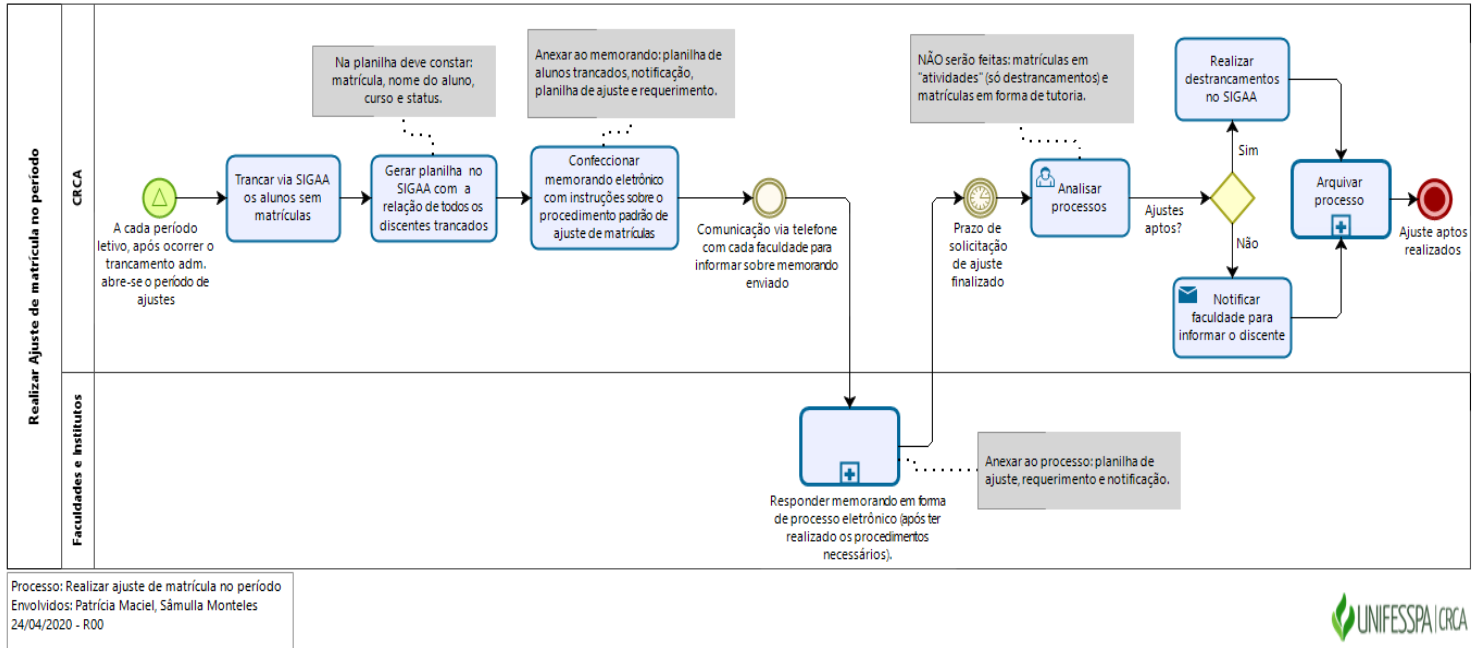
## **1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)**

- Resolução nº 08, de 20 de maio de 2014 - Regulamento de Graduação da Unifesspa;
- Resolução anual do CONSEPE, que estabelece o Calendário Acadêmico oficial da Unifesspa.

## **1.3. GLOSSÁRIO**

- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- CONSEPE – Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- DIAC – Divisão de Admissão e Cadastro;
- 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





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

## **2.1. ATIVIDADE – 01 TRANCAR VIA SIGAA OS ALUNOS SEM MATRÍCULA**

Objetivo: acompanhamento e controle dos registros acadêmicos, bem como dá o “start” para a realização de ajuste de matrícula.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor acessará o SIGAA e procederá ao trancamento de todos os alunos que estejam sem matrículas.

## **2.2. ATIVIDADE – 02 GERAR PLANILHA NO SIGAA COM A RELAÇÃO DE TODOS OS DISCENTES TRANCADOS**

Objetivo: verificar a quantidade de discentes em situação de trancamento e preparar a planilha que será enviada para as faculdades.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor acessará o módulo de graduação do SIGAA e gerará uma planilha, a qual constará todos os discentes que estejam em situação de trancamento. Deverá manter na planilha somente as colunas (matrícula, nome do aluno, curso e status).

## **2.3. ATIVIDADE – 03 CONFECCIONAR MEMORANDO ELETRÔNICO COM INSTRUÇÕES SOBRE O PROCEDIMENTO PADRÃO DE AJUSTE DE MATRÍCULAS**

Objetivo: informar as faculdades sobre as providências necessárias para realização de ajuste de matrícula.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor redigirá e cadastrará memorando eletrônico no SIPAC, com informações necessárias e suficientes sobre os procedimentos a adotar para realização do ajuste de matrícula. E desta forma, as faculdades e Institutos poderão seguir o processo de ajuste de forma padronizada.

## **2.4. SUBPROCESSO – RESPONDER MEMORANDO EM FORMA DE PROCESSO ELETRÔNICO (APÓS TER REALIZADO OS PROCEDIMENTOS NECESSÁRIOS)**

## **2.5. ATIVIDADE – 04 ANALISAR PROCESSOS**

Objetivo: verificar se os ajustes solicitados podem ser realizados.

Responsável: DIAC/CRCA.



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

Descrição das tarefas: o servidor receberá o processo eletrônico no SIPAC e visualizará os documentos, acessará o histórico do discente no SIGAA. Ao analisar os processos de ajuste de matrícula sempre verificar o histórico do aluno e observar se ele está apto para cursar as disciplinas solicitadas, isto é, se não há impedimentos para as matrículas solicitadas e se pode fazer a exclusão da matrícula solicitada. Caso seja possível o ajuste, fazer o atendimento do solicitado, caso não seja possível, informar a faculdade imediatamente.

**Importante:** não serão feitas matrículas em “Atividades” (apenas destrancamentos) e matrículas em forma de tutoria, mesmo que sejam enviados pedidos para o CRCA, no prazo de ajuste de matrícula.

## **2.6. ATIVIDADE – 05 REALIZAR DESTRANCAMENTOS NO SIGAA**

Objetivo: atender solicitações de ajuste de matrícula.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor, após analisar o processo e verificar a possibilidade de realização do ajuste de matrícula, fará o destrancamento via SIGAA.

## **2.7. ATIVIDADE – 06 NOTIFICAR FACULDADE PARA INFORMAR O DISCENTE**

Objetivo: informar sobre impossibilidade de atendimento da solicitação.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor informará a faculdade sobre a impossibilidade de realizar o ajuste solicitado. E a faculdade repassará a informação ao discente.

## **2.8. SUBPROCESSO – ARQUIVAR PROCESSO**

### **3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO**

Não houve revisões até o momento.