



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 – REALIZAR AVANÇO DE BLOCO

1.1. OBJETIVO

Objetiva solucionar problemas de dificuldades de realização de matrículas online no bloco atual de curso, por discentes que não possuem pendências que o impossibilite de fazê-la.

- O produto gerado será “Avanço de bloco realizado e aluno matriculado”.

Dados para protocolar processo eletrônico:

Assunto do Processo: 125.21 - Matrícula. Registro nos cursos de graduação.

Assunto Detalhado: Solicitação de avanço de bloco.

Passo a passo para o interessado:

Os discentes devem ficar atentos aos períodos de matrículas, e se possível efetivarem a solicitação logo no início do prazo, para que caso tenham problemas, haja tempo hábil para solucionar. O avanço de bloco é uma solução aplicada em situações em que o discente encontra dificuldades para solicitar a matrícula mesmo não possuindo mais de três pendências curriculares.

Portanto, no período de realização de matrículas, caso o discente tente fazer a sua, mas não consiga, deve primeiramente:

1. Verificar seu histórico para saber se há registro de alguma pendência (detectou que mesmo não possuindo mais de três pendências curriculares, ainda continua com dificuldade de realizar a matrícula);
2. Procurar imediatamente a coordenação do seu curso, sempre dentro do período de matrícula, para que a mesma faça uma breve análise e encaminhe a solicitação para o CRCA nas situações cabíveis;
3. Aguardar análise.

Documentação necessária para realizar solicitação:

01. Ofício redigido pela faculdade (com explicação da situação), o qual deverá ser enviado por meio de processo eletrônico.



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

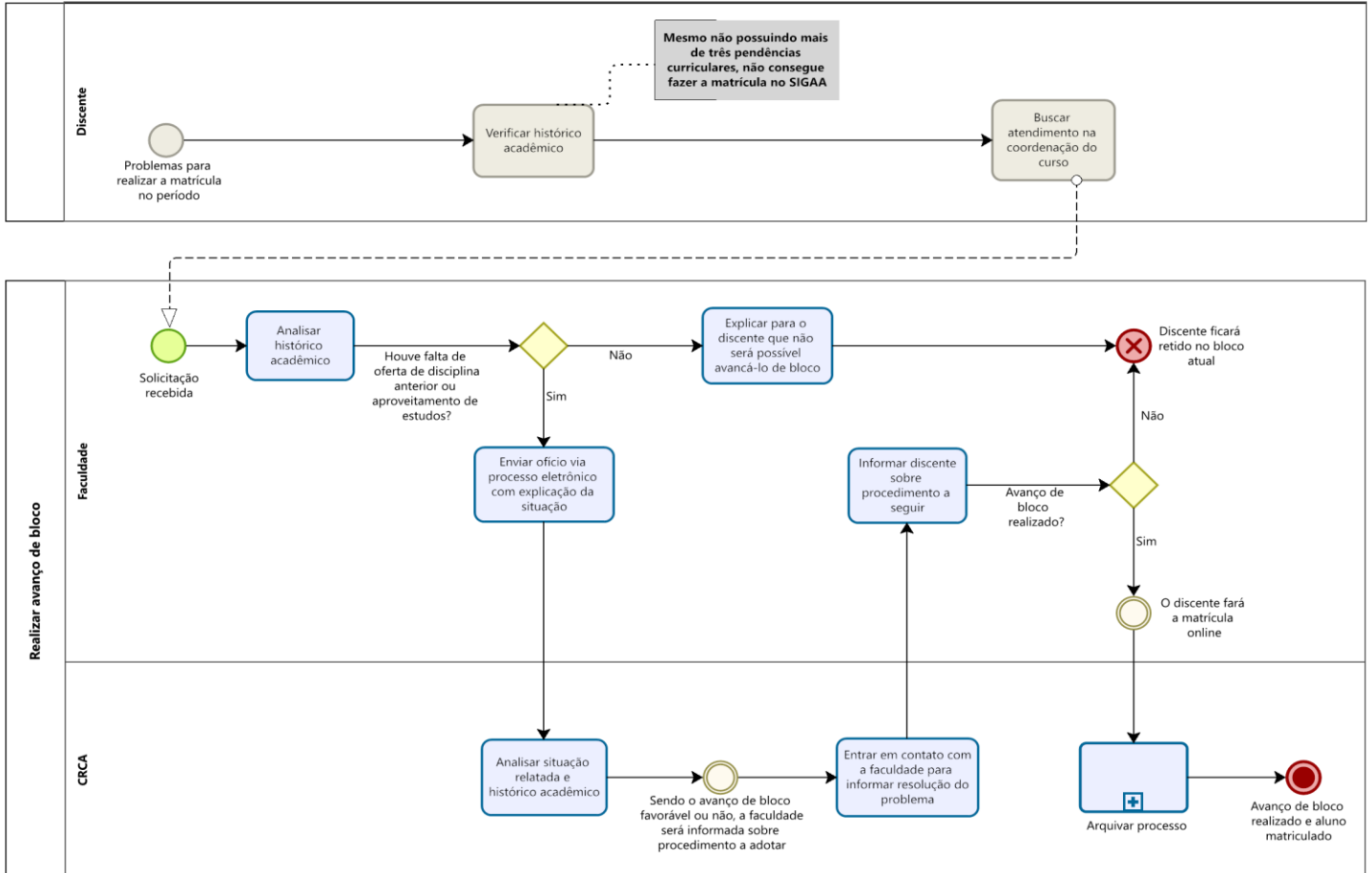
1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- 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

- CONSEPE – Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- 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 avanço de bloco
Envolvidos: Patrícia Maciel, Sâmulla Monteles
24/05/2023 - RD1

2.1. ATIVIDADE – 01 ANALISAR HISTÓRICO

Objetivo: verificar o motivo que está impedindo a matrícula do discente.

Responsável: Secretário de faculdade ou Coordenador de curso.

Descrição das tarefas: consultar o histórico do discente via SIGAA, e analisar se o “problema” foi causado por falta de oferta de disciplina anterior e aproveitamento de estudos. Caso não seja isso, e seja verificado que o discente possui mais de três pendências, o mesmo será orientado e informado que não será possível realizar a matrícula nas novas disciplinas, e portanto ele ficará retido no bloco atual. Mas se tiver ocorrido falta de oferta de disciplina anterior ou aproveitamento de estudos, o servidor redigirá ofício e enviará para o CRCA via processo eletrônico.

2.2. ATIVIDADE – 02 ENVIAR OFÍCIO VIA PROCESSO ELETRÔNICO COM EXPLICAÇÃO DA SITUAÇÃO

Objetivo: encaminhar situação para análise e possível solução do problema.

Responsável: Secretário de faculdade ou Coordenador de curso.

Descrição das tarefas: após a análise e ciente do problema ocorrido, o servidor explicará/descreverá a situação em ofício, abrirá processo eletrônico e enviará para atendimento do CRCA.

2.3. ATIVIDADE – 03 ANALISAR SITUAÇÃO RELATADA E HISTÓRICO ACADÊMICO

Objetivo: entender problemática.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor ao receber o processo fará leitura do ofício e acessará o histórico do discente no SIGAA, para certificar-se do ocorrido e achar a solução mais adequada. Se o avanço de bloco favorável, o servidor fará procedimento de avanço no SIGAA.

Evento intermediário: sendo o avanço de bloco favorável ou não, a faculdade será informada sobre o procedimento a adotar.

2.4. ATIVIDADE – 04 ENTRAR EM CONTATO COM A FACULDADE PARA INFORMAR RESOLUÇÃO DO PROBLEMA

Objetivo: informar resultado da análise e solução do problema, se for o caso.

Responsável: DIAC/CRCA.

Descrição das tarefas: o servidor informará via e-mail ou telefone os procedimentos que a faculdade

deverá seguir, explicará e sanará dúvidas se houver.

2.5. ATIVIDADE – 05 INFORMAR DISCENTE SOBRE PROCEDIMENTO A SEGUIR

Objetivo: finalizar atendimento e informar resultado da análise do CRCA.

Responsável: Secretário de faculdade ou Coordenador de curso.

Descrição das tarefas: o discente será informado via e-mail ou telefone sobre a possibilidade ou não de realizar a matrícula em disciplinas, se o avanço de bloco:

- Foi realizado: o discente poderá fazer a matrícula online (pois o problema que estava atrapalhando a sua matrícula, foi resolvido);
- Não foi realizado: o discente ficará retido no bloco atual.

2.6. SUBPROCESSO – ARQUIVAR PROCESSO

3. CONTROLE DAS REVISÕES DO PROCEDIMENTO

3.1 Revisão 01 - Manual e diagramação do procedimento em 24/05/2023.