



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 – EXPEDIR SEGUNDA VIA DE HISTÓRICO ACADÊMICO

1.1. OBJETIVO

Objetiva atender solicitação de fornecimento de segunda via de Histórico Acadêmico à egresso da Unifesspa.

- Produto gerado é “Segunda via de Histórico Acadêmico expedida e entregue”.

Dados para protocolar o processo eletrônico:

Assunto do processo: 125.41- Histórico Escolar. Integralização curricular dos alunos dos cursos de graduação.

Assunto detalhado: Solicitação de segunda via de Histórico Acadêmico.

Passo a passo para o (a) interessado (a):

Para o fornecimento desse serviço é recolhido via GRU a taxa de R\$ 50,00 (cinquenta reais), conforme Resolução nº 010, de 17 de novembro de 2015, que fixa as taxas e emolumentos da Unifesspa. O prazo para expedição do documento, após toda a documentação ter sido entregue é de até 15 dias.

1. Acessar o site do CRCA (crca.unifesspa.edu.br) e realizar o download do Requerimento de solicitação de segunda via de documento, ou solicitar ao CRCA. Verificar qual a documentação necessária para realizar a solicitação;
2. Preencher o requerimento de forma legível, sem rasuras e juntar os documentos necessários;
3. Emitir a GRU, por meio de acesso ao site da Secretária do Tesouro Nacional (conforme tutorial presente no mencionado site) ou solicitar ao CRCA, via e-mail (crca@unifesspa.edu.br) ou presencialmente;

Observação: caso o interessado não exerça atividade remunerada, poderá solicitar a isenção da taxa. Assim, terá que comprovar, junto ao CRCA, a renda per capita mensal de até 3 (três) salários mínimos, conforme *Instrução Normativa N° (em construção)*.

4. Realizar o pagamento da GRU (no caso de egresso que não é isento da taxa);



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

5. Apresentar a documentação no CRCA ou nos protocolos dos campi da Unifesspa, para abertura de processo eletrônico. Ou enviar para o e-mail do CRCA, através do endereço (crca@unifesspa.edu.br), com o assunto (solicitação de segunda via de Histórico Acadêmico), nesse caso os documentos devem ser digitalizados no formato PDF e de forma legível;
6. Acompanhar o andamento do processo (ficar atento ao seu e-mail) e buscar o documento após ser notificado da disponibilidade do mesmo para retirada. O ato da retirada poderá ser realizado pelo requerente ou por seu procurador, ambos portando documento de identificação com foto, e este último deverá apresentar também a via original da procuração.

Documentação necessária para realizar a solicitação:

01. Requerimento de solicitação de segunda via (disponível no site do CRCA), preenchido de forma legível, sem rasuras e assinado pelo interessado;
02. Original ou cópia do documento de Identidade Civil;
03. Cadastro de Pessoa Física, quando não expresso no documento de identidade;
04. Original ou cópia da GRU;
05. Comprovante de pagamento original;
06. Documentos comprobatórios de renda per capita mensal de até 3 (três) salários mínimos, apenas para egresso que se qualifica como isento, (documentação a ser informada na IN que está em construção).



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

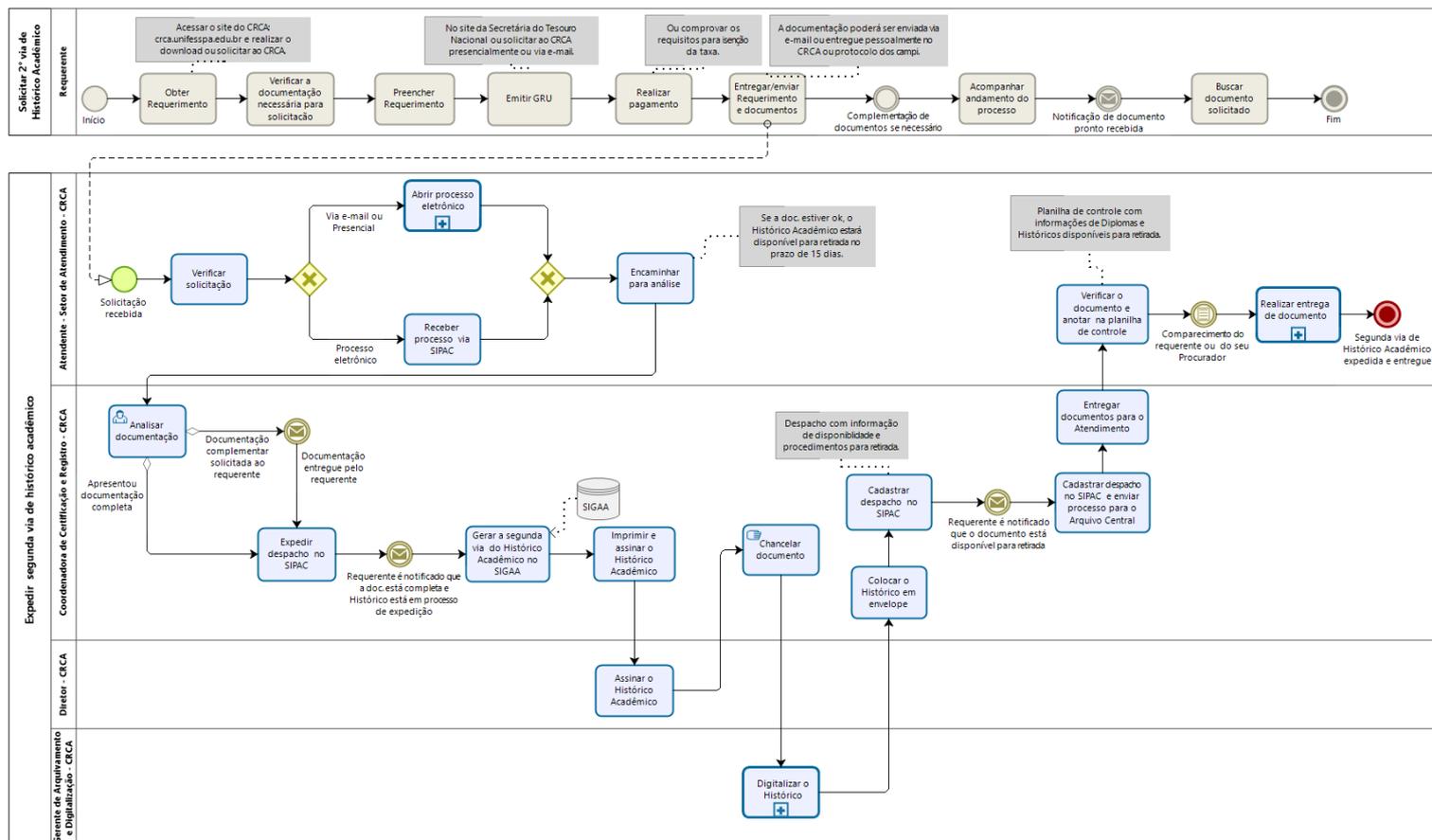
1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Resolução n° 08, de 20 de maio de 2014 - Regulamento de Graduação da Unifesspa;
- Resolução n° 010, de 17 de novembro de 2015 - CONSAD/Unifesspa: fixa as taxas e emolumentos da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará;
- IN sobre isenção da taxa do serviço (*em construção*).

1.3. GLOSSÁRIO

- CCR – Coordenadoria de Certificação e Registro;
- CONSAD – Conselho Superior de Administração;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- GRU – Guia de Recolhimento da União;
- RG – Registro Geral;
- 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: Expedir segunda via de histórico acadêmico
Envolvidos: Janaina de Souza, Patricia Maciel
11/05/2020 - R00



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

2.1. ATIVIDADE – 01 VERIFICAR SOLICITAÇÃO

Objetivo: verificar documentação e procedimento para atendimento.

Responsável: Atendente do Setor de Atendimento do CRCA.

Descrição das tarefas: será feito o atendimento, conforme a forma de solicitação recebida, a qual poderá ocorrer de três formas diferentes.

Solicitação presencial – será esclarecida dúvidas se houver, bem como informado o valor do serviço e forma para obtenção da GRU, será realizada a conferência dos documentos (originais e cópias), após será realizada a digitalização dos documentos e devolvidas os originais para o requerente e cadastrado o processo eletrônico e encaminhado para análise.

Solicitação via processo eletrônico – será feito o recebimento do processo no SIPAC e encaminhado para análise.

Solicitação via e-mail – será visualizado os documentos do e-mail, verificado se estão legíveis, caso sim, será cadastrado processo eletrônico e encaminhado para análise.

2.2. SUBPROCESSO – ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO

2.3. ATIVIDADE – 02 RECEBER PROCESSO VIA SIPAC

Objetivo: registrar recebimento e encaminhar para análise.

Responsável: Atendente do Setor de Atendimento do CRCA.

Descrição das tarefas: realizar o recebimento do processo no SIPAC, visualizar os documentos e encaminhar para análise.

2.4. ATIVIDADE – 03 ENCAMINHAR PARA ANÁLISE

Objetivo: enviar para responsável pela análise e atendimento de solicitação.

Responsável: Atendente do Setor de Atendimento do CRCA.

Descrição das tarefas: após registrar o recebimento do processo e visualizar os documentos, enviar o processo via SIPAC para a CCR/CRCA.

2.5. ATIVIDADE – 04 ANALISAR DOCUMENTAÇÃO

Objetivo: analisar se os requisitos para atendimento estão contemplados.



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

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: receber o processo via SIPAC e visualizar os documentos, caso encontre falhas (documentos ilegíveis, falta de documentos dentre outros), notificar o interessado para solução do problema. No caso de solicitação que esteja tudo certo, expedir despacho no SIPAC.

Nos casos em que esteja faltando algum documento ou outro problema, o servidor deve notificar o interessado e aguardar complementação e após a documentação ser completada, fazer o cadastramento de despacho.

2.6. ATIVIDADE – 05 EXPEDIR DESPACHO NO SIPAC

Objetivo: registrar no processo o resultado de análise da documentação e notificar requerente.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e cadastrar um despacho, com informação que a documentação está completa e que o Histórico está em processo de expedição. O requerente receberá em seu e-mail uma notificação.

2.7. ATIVIDADE – 06 GERAR A SEGUNDA VIA DO HISTÓRICO ACADÊMICO NO SIGAA

Objetivo: preparar documento via sistema.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: buscar no estoque de itens de diplomação, a folha específica de histórico e acessar o SIGAA para realizar a inserção dos dados do discente e comandos necessários.

2.8. ATIVIDADE – 07 IMPRIMIR E ASSINAR O HISTÓRICO ACADÊMICO

Objetivo: fazer impressão do documento e atribuir validade.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: após ter gerado o documento no sistema, fazer a impressão seguindo os comandos de impressão necessários e assinar no espaço adequado, para isso, utilizar caneta de tinta preta.

2.9. ATIVIDADE – 08 ASSINAR O HISTÓRICO ACADÊMICO

Objetivo: atribuir validade ao documento.

Responsável: Diretor do CRCA.



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

Descrição das tarefas: verificar o documento e assinar no espaço adequado do histórico, para isso utilizar caneta de tinta preta.

2.10. ATIVIDADE – 09 CHANCELAR DOCUMENTO

Objetivo: inserir item de validade, autenticidade ao histórico.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: inserir o “carimbo” no documento, por meio de objeto próprio para essa finalidade.

2.11. SUBPROCESSO – DIGITALIZAR O HISTÓRICO

2.12. ATIVIDADE – 10 COLOCAR O HISTÓRICO EM ENVELOPE

Objetivo: organizar documento para entrega.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: fazer última conferência do histórico, observar informações e assinaturas, pegar um envelope tamanho médio com o setor administrativo do CRCA e pôr o histórico dentro.

2.13. ATIVIDADE – 11 CADASTRAR DESPACHO NO SIPAC

Objetivo: registrar no processo a disponibilidade dos documentos para retirada e notificar interessado.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e cadastrar um despacho, com informação de atendimento da solicitação e da disponibilidade do documento para retirada e quais os procedimentos.

Observação: o interessado receberá notificação em seu e-mail.

2.14. ATIVIDADE – 12 CADASTRAR DESPACHO NO SIPAC E ENVIAR PROCESSO PARA O ARQUIVO CENTRAL

Objetivo: solicitar e destinar processo para arquivamento.

Responsável: CCR/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.

2.15. ATIVIDADE – 13 ENTREGAR DOCUMENTOS PARA O ATENDIMENTO



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

Objetivo: deixar documentos disponíveis para retirada.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: entregar o documento dentro do envelope ao Atendente do setor de Atendimento do CRCA.

2.16. ATIVIDADE – 14 VERIFICAR O DOCUMENTO E ANOTAR NA PLANILHA DE CONTROLE

Objetivo: adicionar documento à planilha de controle de documentos disponíveis.

Responsável: Atendente/Setor de Atendimento do CRCA.

Descrição das tarefas: receber o documento e verificar o nome do interessado, curso e tipo de documento, adicionar informações à planilha de controle (a qual é de acesso compartilhado no setor). Após, guardar o documento na pasta física específica do curso.

2.17. SUBPROCESSO – REALIZAR ENTREGA DE DOCUMENTO

3. CONTROLE DE REVISÕES DO PROCEDIMENTO

Não houve revisões até o momento.