

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Alteração de status de componente curricular de “livre” para “optativo” no Histórico Escolar (HE)</i>
<b>Número:</b>	<i>03.005/001-092021</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Alterar no HE do discente o status de um componente curricular com status “livre” para “optativo”</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Pró-reitoria de Graduação</i>

### Atores:

<i>Discente</i>	<i>Responsável por realizar a solicitação via SIGAA ou encaminhar e-mail ao DENDC</i>
<i>Secretaria acadêmica de apoio ao curso</i>	<i>Responsável por instruir o processo e encaminhá-lo ao DENDC</i>
<i>DENDC</i>	<i>Responsável por alterar o status do componente curricular</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Realizar a solicitação

<i>Responsável:</i>	<i>Discente</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Acessar o SIGAA e realizar a solicitação ou encaminhar e-mail ao DENDC solicitando a correção do HE</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA ou ZIMBRA</i>
<i>Referências:</i>	<i>PPC do curso</i>

#### 2. Receber a solicitação e instruir o processo

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria acadêmica de apoio ao curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do discente</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>• Receber a solicitação do discente</i></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Instruir o processo eletrônico</li> <li>● Encaminhar o processo eletrônico ao DENDC</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	

### 3. Verificar se o componente cursado é optativo

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Processo eletrônico e a solicitação do discente
Saída (entregas):	Análise da solicitação
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber o processo eletrônico no SIPAC ou o e-mail enviado pelo discente ou pela secretaria acadêmica de apoio ao curso;</li> <li>● Verificar na Matriz Curricular e no PPC se o componente curricular é realmente optativo. Para consultar a matriz curricular: Acessar o SIGAA &gt; Consultas &gt; Estrutura Curricular &gt; Selecionar o curso e a matriz curricular &gt; Clicar em buscar &gt; Clicar em relatório da estrutura curricular (  ).</li> </ul>
Ferramentas:	SIGAA, SIPAC
Referências:	PPC do curso e Matriz Curricular

### 4. Indeferir a solicitação

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	NA
Saída (entregas):	NA
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se o componente curricular cursado não consta no rol de componente curricular optativo da matriz curricular ou no PPC do curso, NÃO proceder o registro no SIGAA;</li> <li>● Despachar o processo à secretaria acadêmica de apoio ao curso;</li> <li>● Atualizar a planilha de controle no Drive.</li> </ul>
Ferramentas:	SIPAC ou ZIMBRA e SIGAA
Referências:	PPC do curso e Matriz Curricular

### 5. Comunicar o discente e arquivar o processo

Responsável:	Secretaria acadêmica de apoio ao curso
Entrada (insumos):	Despacho
Saída (entregas):	E-mail
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se a solicitação foi via SIGAA:</li> <li>● Enviar e-mail ao discente informando que a solicitação foi indeferida;</li> <li>● Arquivar o processo</li> </ul>
Ferramentas:	ZIMBRA, SIPAC
Referências:	NA

### 6. Comunicar o discente por e-mail

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	NA
Saída (entregas):	E-mail
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se a solicitação foi via e-mail:</li> <li>● Enviar e-mail ao discente informando que a solicitação foi indeferida.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	NA

### **7. Alterar o status do componente de "livre" para "optativo"**

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Solicitação do discente
Saída (entregas):	Alteração do status do componente curricular de "livre" para "optativo"
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se o componente curricular cursado consta no rol de componente curricular optativo da matriz curricular ou no PPC do curso, proceder o registro no SIGAA através dos passos a seguir: Acessar o SIGAA &gt;, DDP &gt; Estrutura Curricular &gt; Listar/Alterar &gt; Selecionar o Curso e a Matriz Curricular &gt; Selecionar Buscar estruturas curricular ativa &gt; Clicar em buscar &gt; Clicar em alterar Dados da estrutura curricular (👉) &gt; Clicar em próximo passo &gt; Selecionar Componente Optativos &gt; Clicar em adicionar novo componente (⊕) &gt; Inserir o código &gt; Clicar em buscar &gt; Inserir;</li> </ul>
Ferramentas:	SIGAA
Referências:	PPC do curso e Matriz Curricular

### **8. Informar que o procedimento foi realizado**

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	NA
Saída (entregas):	Despacho ou e-mail
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Se a solicitação foi via SIGAA, despachar o processo à secretaria acadêmica de apoio ao curso;</li> <li>● Se a solicitação foi via e-mail, encaminhar e-mail ao discente informando-o que o procedimento foi realizado.</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	NA

### **9. Comunicar o discente e arquivar o processo**

Responsável:	Secretaria acadêmica de apoio ao curso
Entrada (insumos):	Processo eletrônico e despacho
Saída (entregas):	Arquivo e e-mail
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Receber o processo no SIPAC;</li> <li>● Encaminhar e-mail ao discente;</li> </ul>

Ferramentas: 

- Arquivar o processo

Zimbra, SIPAC

Referências: NA

## Mapa do Subprocesso

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)*

## Outras Informações

**Elaborado por:**

*Ivanir dos Santos*

**Data:**

*24/09/2021*

**Versão:**

*001*