

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Suspensão temporária de pré ou correquisito</i>
Número:	<i>03.007/001-092021</i>
Objetivo:	<i>Suspender temporariamente o pré ou correquisito de um determinado componente curricular</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atores:

<i>Coordenação do curso</i>	<i>Responsável por solicitar ao DENDC a suspensão temporária do pré ou correquisito</i>
<i>DENDC</i>	<i>Responsável por proceder o registro da suspensão temporária do pré ou correquisito no SIGAA</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a aprovação da suspensão do pré ou correquisito

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de aprovação de suspensão de pré ou correquisito</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>ATA de aprovação de suspensão de pré ou correquisito pelo Colegiado do Curso</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Agendar reunião com o colegiado do curso;</i> ● <i>Solicitar ao colegiado de curso a suspensão de pré ou correquisito</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução COSUEN n° 007/2018</i>

2. Solicitar ao DENDC a suspensão temporária do pré ou correquisito

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Preencher o formulário de solicitação de suspensão temporária do pré ou correquisito;</i>

- Encaminhar ofício ao DENDC solicitando a suspensão temporária do pré ou correquisito

Ferramentas: MEMO - Sistemas de Ofícios Eletrônicos

Referências: Resolução COSUEN n° 007/2018


3. Receber o ofício

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Ofício
Saída (entregas):	NA
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o ofício enviado pela coordenação; ● Identificar se a solicitação é ad referendum ou não; ● Verificar se consta anexo ao ofício: ATA de aprovação de suspensão de pré ou correquisito pelo Colegiado do Curso, e o Formulário de suspensão de pré ou correquisito, preenchido e assinado; OBS. Se a solicitação for ad referendum a ata de aprovação de suspensão de pré ou correquisito poderá ser enviado posteriormente;
Ferramentas:	MEMO - Sistemas de Ofícios Eletrônicos
Referências:	Resolução COSUEN n° 007/2018

4. Providenciar documentação

Responsável:	Coordenação de curso
Entrada (insumos):	Solicitação de novos documentos
Saída (entregas):	Documentos necessários
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Providenciar os documentos faltantes, se houver; ● Enviar os documentos ao DENDC através de e-mail.
Ferramentas:	Libreoffice, Zimbra
Referências:	Resolução COSUEN n° 007/2018

5. Registrar a suspensão do pré ou correquisito no SIGAA

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Ofício
Saída (entregas):	Registro da suspensão do pré ou correquisito
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar a suspensão do pré ou correquisito no SIGAA através dos passos a seguir: Acessar o Sigaa > DDP > Componente Curriculares > Listar/Alterar > Digitar o código do componente curricular > Buscar > Clicar em gerenciar expressões do componente() > Retirar/apagar o pré ou correquisito do campo, OBS: data início e data fim não se altera nada, o sistema entende automaticamente > Clicar em cadastrar > Confirmar.
Ferramentas:	MEMO - Sistemas de Ofícios Eletrônicos, ZIMBRA, SIGAA
Referências:	Resolução COSUEN n° 007/2018

6. Informar que o pré ou correquisito foi suspenso

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	NA
Saída (entregas):	E-mail
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Comunicar, através de e-mail, à secretaria acadêmica de apoio aos cursos e à coordenação do curso que a solicitação enviada através do ofício "X" foi atendida.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	NA

7. Providenciar a aprovação no colegiado do curso

Responsável:	Coordenação de curso
Entrada (insumos):	Suspensão temporária de pré ou correquisito via ad referendum
Saída (entregas):	Aprovação da suspensão temporária de pré ou correquisito
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Agendar reunião com o colegiado do curso;• Informar que foi realizado suspensão temporária de pré ou correquisito via ad referendum;• Solicitar ao colegiado de curso a aprovação suspensão temporária de pré ou correquisito;• Encaminhar a ata da reunião ao DENDC
Ferramentas:	Zimbra, Libreoffice
Referências:	Resolução COSUEN n° 007/2018

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
--	----------------------------	-----------------------