

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Alteração de status de componente curricular de “optativo” para “livre”*

Número: *03.008/001-102021*

Objetivo: *Alterar no Histórico Escolar (HE) do discente o status de um componente curricular de “optativo” para “livre”*

Responsável: *Pró-reitoria de Graduação - PROGRAD*

Atores:

<i>Discente</i>	<i>Responsável por realizar a solicitação via SIGAA</i>
<i>Secretaria acadêmica de apoio ao curso</i>	<i>Responsável por instruir o processo e encaminhá-lo ao DENDC</i>
<i>Coordenação de curso</i>	<i>Responsável por solicitar junto ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e ao colegiado do curso a aprovação da solicitação do discente, e, solicitar ao DENDC a alteração do status do componente curricular de “optativo” para “livre”</i>
<i>NDE</i>	<i>Responsável por analisar, aprovando ou indeferindo a solicitação de alteração de status do componente curricular de “optativo” para “livre”</i>
<i>Colegiado do curso</i>	<i>Responsável por aprovar ou indeferir a solicitação de alteração de status do componente curricular de “optativo” para “livre”</i>
<i>DENDC</i>	<i>Responsável por alterar o status do componente curricular de “optativo” para “livre”</i>

Atividades do subprocesso

1. Realizar a solicitação no SIGAA

<i>Responsável:</i>	<i>Discente</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Acessar o SIGAA e realizar a solicitação de alteração do status do componente curricular cursado pelo próprio discente</i>

Ferramentas: SIGAA

Referências: NA

2. Receber a solicitação e instruir o processo

Responsável: Secretaria acadêmica de apoio ao curso

Entrada (insumos): Solicitação do discente

Saída (entregas): Processo eletrônico

- Tarefa:
- Receber a solicitação do discente
 - Instruir o processo eletrônico
 - Encaminhar o processo eletrônico ao curso

Ferramentas: SIPAC

Referências: Histórico Escolar

3. Providenciar a aprovação de alteração de status

Responsável: Coordenação do curso

Entrada (insumos): Processo eletrônico

Saída (entregas): Ata de reunião do NDE e colegiado de curso

- Tarefa:
- Discutir junto ao NDE e colegiado do curso a solicitação do discente;

Ferramentas: NA

Referências: Resolução COSUEN n° 007/2018.

4. Analisar a documentação anexada ao processo

Responsável: DENDC

Entrada (insumos): Processo eletrônico

Saída (entregas): Análise da documentação anexada ao processo

- Tarefa:
- Receber o processo o processo eletrônico no SIPAC;
 - Verificar se a ata da reunião do NDE e do colegiado constam no processo;
 - Se as atas não constam no processo, verificar se a coordenação enviou ao DENDC através de ofício;
 - Realizar a leitura da ata para constatar se a solicitação foi aprovada no NDE e no colegiado do curso;
 - Se a documentação não estiver correta:
Não realizar o registro de alteração do status do componente curricular de "optativo" para "livre", e devolver o processo ao curso, informando o motivo pelo qual o registro não foi efetuado.

Ferramentas: SIPAC, MEMO - Sistemas de Ofícios Eletrônicos

Referências: Resolução COSUEN n° 007/2018.

5. Providenciar os documentos

Responsável: Coordenação de curso

Entrada (insumos): Solicitação de ajustes no processo

Saída (entregas): Correções efetuadas

- Tarefa:*
- Receber o processo no SIPAC;
 - Analisar a solicitação de ajustes;
 - Providenciar as correções;
 - Enviar o processo novamente para análise

Ferramentas: SIPAC

Referências: Resolução COSUEN nº 007/2018.

6. Realizar o registro de alteração do status

Responsável: DENDC

Entrada (insumos): Processo eletrônico e ofício

Saída (entregas): Registro de alteração de status no sistema/HE

- Tarefa:*
- Se a documentação estiver correta:
Realizar o registro de alteração do status do componente curricular de “optativo” para “livre” através dos passos a seguir:
Acessar o SIGAA > DDP > Estrutura Curricular > Listar/Alterar > Selecionar o Curso > Selecionar a Matriz Curricular, Selecionar Buscar estruturas curricular ativa > Clicar em buscar > Clicar em Alterar Dados (🔧) > Clicar em próximo passo > Clicar em componentes optativos > Clicar na lixeira correspondente ao componente curricular correspondente à solicitação > Clicar em deletar componente da Matriz/OK > confirmar;
 - Tramitar o processo à Secretaria Acadêmica de Apoio ao Curso, informando no despacho o procedimento realizado;
 - Comunicar à coordenação do curso;
 - Atualizar a planilha de controle no Google Drive.

Ferramentas: SIPAC, ZIMBRA, SIGAA, MEMO - Sistemas de Ofícios Eletrônicos, Google drive

Referências: Resolução COSUEN nº 007/2018.

7. Arquivar o processo

Responsável: Secretaria acadêmica de apoio o curso

Entrada (insumos): Despacho

Saída (entregas): Arquivo

- Tarefa:*
- Receber o processo no SIPAC;
 - Arquivar o processo

Ferramentas: 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:
01/10/2021

Versão:
001