

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Inclusão de componente curricular optativo não previsto no PPC</i>
Número:	<i>03.013/001-112021</i>
Objetivo:	<i>Incluir no SIGAA componente curricular optativo não previsto no PPC</i>
Responsável:	<i>Pró-reitoria de graduação - PROGRAD</i>

Atores:

<i>Discente ou Coordenação do curso</i>	<i>Responsável por realizar a solicitação</i>
<i>Secretaria acadêmica de apoio ao curso</i>	<i>Responsável por instruir o processo, se a solicitação for via aluno</i>
<i>Coordenação de curso</i>	<i>Responsável por solicitar junto ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) e ao colegiado do curso a aprovação da Inclusão de componente curricular optativo não previsto no PPC</i>
<i>NDE</i>	<i>Responsável por analisar, aprovando ou indeferindo a solicitação de Inclusão de componente curricular optativo não previsto no PPC</i>
<i>Colegiado do curso</i>	<i>Responsável por aprovar ou indeferir a solicitação de Inclusão de componente curricular optativo não previsto no PPC</i>
<i>DENDC</i>	<i>Providenciar o registro, no SIGAA, da inclusão do componente curricular optativo não previsto no PPC</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>

Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o SIGAA e realizar a solicitação de inclusão do componente curricular optativo não previsto no PPC <p>OBS.: a solicitação pode ser realizada diretamente pelo coordenador do curso.</p>
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:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber a solicitação do discente ● Instruir o processo eletrônico ● Encaminhar o processo eletrônico ao curso
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	NA

3. Providenciar a aprovação da inclusão do componente curricular optativo não previsto no PPC

Responsável:	Coordenação do curso
Entrada (insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Ata de reunião do NDE e colegiado de curso
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Discutir junto ao NDE e colegiado do curso a solicitação do discente; ● Anexar a ata da reunião do NDE e do colegiado do curso ao processo ou ao ofício; ● Encaminhar o ofício ou o processo ao DENDC
Ferramentas:	NA
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2018.

4. Analisar a documentação anexada ao processo

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Processo eletrônico ou e-mail ou ofício da coordenação do curso
Saída (entregas):	Análise da documentação anexada ao processo, ao e-mail ou ao ofício
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● 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 inclusão do componente curricular optativo não previsto no PPC 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 nº 007/2018.

5. Providenciar os documentos

Responsável:	Coordenação de curso
Entrada (insumos):	Solicitação de ajustes no processo
Saída (entregas):	Correções efetuadas
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Analisar a solicitação de ajustes;● Providenciar as correções;● Enviar o processo novamente para análise
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2018.

6. Incluir no SIGAA o componente curricular optativo não previsto no PPC

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Processo ou e-mail ou ofício
Saída (entregas):	Registro da inclusão do componente curricular optativo previsto no PCC
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Ler o e-mail ou o ofício ou receber o processo enviado pela coordenação;● Verificar se consta na ata de reunião do NDE e do colegiado do curso a aprovação da inclusão do componente curricular optativo não previsto no PCC;● Verificar se as atas estão assinadas por todos os membros presentes à reunião do NDE e do colegiado do curso;● Providenciar o registro da inclusão do componente curricular optativo não previsto no PCC, se a documentação estiver de acordo com a norma vigente. Conforme os passos a seguir: Acessar o SIGAA > DDP > ESTRUTURA CURRICULAR > LISTAR/ ALTERAR > Selecionar o curso > Buscar > Alterar dados da estrutura curricular > Escolher a matriz curricular > Próximo passo > Componentes optativos > Adicionar novo componente curricular “+” > Inserir o código do componente curricular no campo “código” > Buscar > Selecionar o campo optativo > Selecionar componentes curriculares > Adicionar novo componente > Próximo passo. Inserir login e senha para que seja finalizada a inclusão do componente como optativo.● Devolver o processo ao setor demandante ou responder o e-mail ou responder o ofício informando sobre o procedimento.
Ferramentas:	Zimbra ou SIPAC e SIGAA
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2018, Art. 12

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:

03/11/2021

Versão:

001