

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Abertura de Turmas</i>
<b>Número:</b>	<i>17.002/001-032022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Abrir turmas regulares e de férias para os discentes poderem se matricular</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História - ILAACH</i>

### Atores

<i>CCE:</i>	<i>Coordenação do Ciclo Comum de Estudos</i>
<i>CC:</i>	<i>Coordenação de Curso</i>
<i>SAILAACH:</i>	<i>Secretaria de Apoio às Coordenações do Instituto Latino-Americano de Artes, Cultura e História</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Encaminhar formulário de ofertas para a Coordenação de Curso

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação do Ciclo Comum de Estudos - CCE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilha Eletrônica- FEO</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Distribuição dos horários de aula para o período letivo definido em Calendário acadêmico</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Planilha Eletrônica- FEO</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução do CONSUN que aprovou o calendário acadêmico</i>

#### 2. Complementar o documento e encaminha para a Secretaria de Apoio

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de Curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Planilha Eletrônica- FEO</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Planilha Eletrônica- FEO</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li><i>Em prazo determinado pelo calendário acadêmico, a coordenação preenche a distribuição de horário das aulas conforme definição em colegiado de curso.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Planilha Eletrônica- FEO</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução nº 7, de 23 de julho de 2018 (Art. 165, §3º)</i>

### **3. Realizar o cadastramento das Turmas no SIG**

<i>Responsável:</i>	SAILAACH
<i>Entrada (insumos):</i>	Planilha Eletrônica- FEO
<i>Saída (entregas):</i>	Planilha Eletrônica- FEO, SIGAA
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● A Secretaria fará o registro no SIGAA das turmas solicitadas no prazo previsto no calendário acadêmico.</li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA
<i>Referências:</i>	Resolução nº 7, de 23 de julho de 2018 (Art. 165, §4º e 5º)

### **4. Conferir as turmas**

<i>Responsável:</i>	Coordenação de Curso
<i>Entrada (insumos):</i>	Planilha Eletrônica- FEO
<i>Saída (entregas):</i>	Relatório de turmas do SIGAA
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● A Coordenação de Curso confere se as turmas estão corretas e informa a Secretaria de Apoio aos Cursos.</li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIGAA
<i>Referências:</i>	Resolução nº 7, de 23 de julho de 2018 (Art. 165, §4º e 5º)

### **5. Realizar correções necessárias**

<i>Responsável:</i>	SAILAACH
<i>Entrada (insumos):</i>	Planilha Eletrônica- FEO, E-mail/Correio institucional
<i>Saída (entregas):</i>	Relatório de turmas do SIGAA, E-mail/Correio institucional
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Realizar Correções quando solicitadas pela Coordenação de Curso</li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	Não se aplica
<i>Referências:</i>	Não se aplica

### **6. Informar Secretaria**

<i>Responsável:</i>	Coordenação de Curso
<i>Entrada (insumos):</i>	Relatório de turmas do SIGAA
<i>Saída (entregas):</i>	Email/Correio institucional/Zimbra
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Comunicar a Secretaria de Apoio aos Curso para finalização do procedimento</li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	Email/Correio institucional/Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica

## Mapa do Subprocesso

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

## Outras Informações

**Elaborado por:**

*Rafael Aparecido da Silva*

**Data:**

*31/03/2022*

**Versão:**

*001*