DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	*Abertura de Turmas*
Número:	*18.005/001-052025*
Objetivo:	*Abrir turmas regulares e de férias para os discentes poderem se matricular*
Responsável:	*Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza - ILACVN*

Atividades do subprocesso

1. Encaminhar formulário de ofertas para a Coordenação de Curso

Responsável:	*Coordenação do Ciclo Comum de Estudos - CCE*
Entrada (insumos):	*Não se aplica*
Saída (entregas):	*Planilha Eletrônica - FEO*
Tarefas:	● *Distribuição dos horários de aula para o período letivo definido em Calendário acadêmico.*
Ferramentas:	*Planilha Eletrônica- FEO*
Referências:	*Resolução do CONSUN que aprovou o calendário acadêmico*

2. Complementar o documento e encaminhar à Secretaria de Apoio

Responsável:	*Coordenação de Curso*
Entrada (insumos):	*Planilha Eletrônica- FEO*
Saída (entregas):	*Planilha Eletrônica- FEO*
Tarefas:	● *Em prazo determinado pelo calendário acadêmico, a coordenação preenche a distribuição de horário das aulas conforme definição em colegiado de curso.*
Ferramentas:	*Planilha Eletrônica- FEO*
Referências:	*Resolução nº 7, de 23 de julho de 2018 (Art. 165, §3º)*

3. Realizar o cadastramento das Turmas no SIG

Responsável:	*SAILACVN*
Entrada (insumos):	*Planilha Eletrônica- FEO*
Saída (entregas):	*Planilha Eletrônica- FEO, SIGAA*
Tarefas:	● *A Secretaria fará o registro no SIGAA das turmas solicitadas no prazo previsto*

	no calendário acadêmico.
Ferramentas:	*SIGAA*
Referências:	*Resolução nº 7, de 23 de julho de 2018 (Art. 165, §4º e 5º)*

4. Conferir as turmas

Responsável:	*Coordenação de Curso*
Entrada (insumos):	*Planilha Eletrônica- FEO*
Saída (entregas):	*Relatório de turmas do SIGAA*
Tarefas:	● *A Coordenação de Curso confere se as turmas estão corretas e informa a Secretaria de Apoio aos Cursos.*
Ferramentas:	*SIGAA*
Referências	*Resolução nº 7, de 23 de julho de 2018 (Art. 165, §4º e 5º)*

5. Realizar as correções necessárias

Responsável:	*SAILACVN*
Entrada (insumos):	*Planilha Eletrônica- FEO, E-mail/Correio institucional*
Saída (entregas):	*Relatório de turmas do SIGAA, E-mail/Correio institucional*
Tarefas:	● *Realizar Correções quando solicitadas pela Coordenação de Curso.*
Ferramentas:	*Não se aplica*
Referências:	*Não se aplica*

6. Informar Secretaria

Responsável:	*Coordenação de Curso*
Entrada (insumos):	*Relatório de turmas do SIGAA*
Saída (entregas):	*Email/Correio institucional/Zimbra*
Tarefas:	● *Comunicar à Secretaria de Apoio aos Curso para finalização do procedimento.*
Ferramentas:	*Email/Correio institucional/Zimbra*
Referências	*Não se aplica*

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis), serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por:	Data:	Versão:
Arcelo Luis Pereira	*08/05/2025*	