MANUAL DE BENCHMARK

PROCESSOS DA GRADUAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CENTRO TECNOLÓGICO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

ejep
EMPRESA JÚNIOR
ENG. DE PRODUÇÃO

Desenvolvido em 2015

CENTRO TECNOLÓGICO

Diretor
Prof. Dr. Sebastião Roberto Soares

Vice-Diretor
Prof. Dr. Edson Roberto De Pieri

EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO

Coordenadores do Projeto:
Eng. Dante Luiz Juliatto, Dr.
Adm. Eugênio Luiz Gonçalves, MSc.

Apoio na execução:
Laboratório de Empreendedorismo (LEMP) – Departamento de Engenharia de Produção e Sistemas

Alunos do curso de Engenharia de Produção:
Gerentes pela EJEP:
André Lopes
Isabelly Mazuco
Daniel Holstak
Camila Gonzalez

Consultores:
Ana Carla Reisdorfer
Ana Paula Corrêa
Ana Luisa Godke
André Victor
Bárbara Welter
Felipe Rebellatto
Franciélli Machado
Gabriel Ouverney
Guilherme Frassan
Gustavo Tincani
João Henrique Suleiman
Jorge Eduardo Nunes
Letícia Alves Zaneti
Letícia Barbosa Gomes Figueiredo Filho
Lucas Senra
Marília Ramos Hoffmann
Mayara Garcia
Ricardo Siementcoski

Alunos do curso de Design:
Azânia Santos – 2014.1
Caroline Lazzari – 2015.1
João Gabriel Oliveira – 2013.2

ÍNDICE

APRESENTAÇÃO 4
METODOLOGIA 5
AJUSTE EXEPCIONAL DE MATRÍCULA 6
ATENDIMENTO 12
CADASTRO DE TURMAS 18
ENADE 30
ESTÁGIO NÃO- OBRIGATÓRIO 36
ESTÁGIO OBRIGATÓRIO 41
FREQUÊNCIA DOS CALOUROS 46
MATRÍCULA DOS CALOUROS 49
PROCESSO FORMANDO 57
REUNIÃO DO COLEGIADO 67
REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA 75
TRANCAMENTO DE CURSO 82
TRANSFERÊNCIA 86
VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA 89
ANEXOS 95

APRESENTAÇÃO

A Gestão do Conhecimento é essencial em todas as organizações. Na UFSC em particular, muitas informações e conhecimentos relacionados à forma de condução das atividades se concentram em pessoas que estão encerrando suas carreiras. Esta situação acarreta em dificuldades para novos contratados que, em muitas vezes, não encontram orientação suficiente para o desempenho de suas atividades.

Buscando atenuar este quadro, um grupo de pesquisadores do Centro Tecnológico (CTC) formado por servidores técnicos e alunos de graduação resolveu desenvolver um projeto de desenvolvimento institucional, com o propósito de detalhar os procedimentos adotados no dia a dia dos servidores, tanto nas secretarias de curso de graduação e pós-graduação, quanto nas secretarias de departamento e na própria direção do centro.

O resultado destas iniciativas está consolidado em manuais de procedimentos para o desempenho das principais atividades administrativas realizadas no âmbito dos departamentos que integram o CTC.

OBJETIVO

O manual tem como objetivo documentar as rotinas de trabalho e facilitar o desempenho das atividades diárias por parte dos servidores lotados no Centro Tecnológico.

ABRANGÊNCIA

O Centro Tecnológico (CTC) é uma das 11 Unidades de Ensino da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC), e atualmente abrange os seguintes departamentos:

- Arquitetura e Urbanismo (ARQ)
- Automação e Sistemas (DAS)
- Engenharia Civil (ECV)
- Engenharia de Produção e Sistemas (EPS)
- Engenharia Elétrica (EEL)
- Engenharia Mecânica (EMC)
- Engenharia Química e Alimentos (EQA)
- Engenharia Sanitária e Ambiental (ENS)
- Informática e Estatística (INE)
- Engenharia e Gestão do Conhecimento (EGC)

Além dos departamentos, ainda fazem parte da estrutura administrativa do Centro Tecnológico as secretarias de Graduação, Pós-graduação.

Cada setor possui um conjunto de processos, atividades e tarefas que lhes permitem atender as demandas de alunos, servidores técnico-administrativos e docentes, além do atendimento à comunidade em geral.

O método adotado permite o levantamento das informações e o seu registro na forma de manuais a serem disponibilizados por meio do portal do CTC.

METODOLOGIA

Para a construção desse manual foram utilizadas as ferramentas: notação [1]BPMN, o software [2]Bizagi e a planilha [3]5W2H.

A condução dos trabalhos de mapeamento dos processos vem seguindo a sequência de passos apresentada de forma sumária a seguir:

1. Definição dos servidores voluntários a participar do trabalho;
2. Apresentação do objetivo e esclarecimentos sobre a realização das atividades;
3. Realização de reuniões em que a equipe entrevista cada servidor com vistas a detalhar as atividades realizadas;
4. Utilização das técnicas de mapeamento para registrar em desenhos os fluxos de trabalho;
5. Validação das informações;
6. Detalhamento pela ferramenta 5W2H;
7. Elaboração dos manuais.

Estes manuais depois de validados com os servidores responsáveis passam a ser estudados e validados em outros departamentos. À medida que novas informações são incorporadas aos manuais é possível a construção do manual Benchmark (ou referência) que agrega as melhores práticas para cada processo realizado.

Os processos apresentados a seguir para as Coordenadorias de Graduação são frutos deste trabalho, e contemplam as melhores práticas até então encontradas nas coordenadorias que já participaram do projeto.

---

1 BPMN – Metodologia do BPMN (Business Process Modeling Notation). O BPMN é uma notação gráfica para a definição de processos.

2 Bizagi – (BizAgi Process Modeler) é uma ferramenta computacional para criação de fluxogramas, mapas mentais e diagramas em geral.

3 Método que visa esclarecer os seguintes questionamentos: O que?; Por que?; Quem?; Quando?; Quanto?; Onde?; Como?

AJUSTE EXCEPCIONAL DE MATRÍCULA

O QUE É?

É a terceira etapa de matrícula, feita diretamente na secretaria do curso. As duas primeiras são feitas no CAGR, e caso o aluno ainda queira cancelar e/ou incluir alguma(s) matéria(s), poderá tentar novamente neste momento. Geralmente este procedimento ocorre na primeira semana de aula.

COMO É FEITO?

A secretária manda e-mail para todos os alunos com dois formulários e as instruções de como devem ser preenchidos. O aluno, portanto, deve identificar no CAGR se a turma que deseja possui vaga ou não e comparecer na secretaria com o(s) formulário(s) preenchido(s), sendo que disciplinas que tiverem vagas ou forem para cancelamento são solicitadas no formulário de turmas com vagas, e cada disciplina que não tiver vagas deve ir em um formulário para turmas sem vagas.

Com os formulários (Anexo 1) preenchidos pelos alunos em mãos, a secretária faz os seguintes procedimentos:

• Se for exclusão, a disciplina é cancelada no CAGR, desde que o aluno mantenha o número mínimo de 14 créditos, entretanto, raros casos são negados, pois se for formando, ou possuir justificativa, poderá ficar com menos horas.

• Se for inclusão, e houver vagas na turma, a inclusão é feita na hora, e por ordem de chegada.

• O máximo de créditos aceitável é 31.

• Se for inclusão, mas não houver vagas na turma:

– Para disciplinas da física ou da matemática, a secretária recolhe todos os formulários preenchidos, geralmente deixa acumular até o final da semana de ajuste, e só então envia um relatório via e-mail para o departamento da matemática, e outro para o departamento da física. Com isso, os chefes dos departamentos respectivamente, decidirão quantas vagas podem abrir, respondendo o e-mail.

– Para disciplinas do curso, a secretária encaminha o aluno com o formulário preenchido diretamente para a secretaria do departamento do curso, onde agrupam os pedidos e repassam para o chefe do departamento, que decidirá quantas vagas irá abrir, e comunicará a secretaria de graduação.

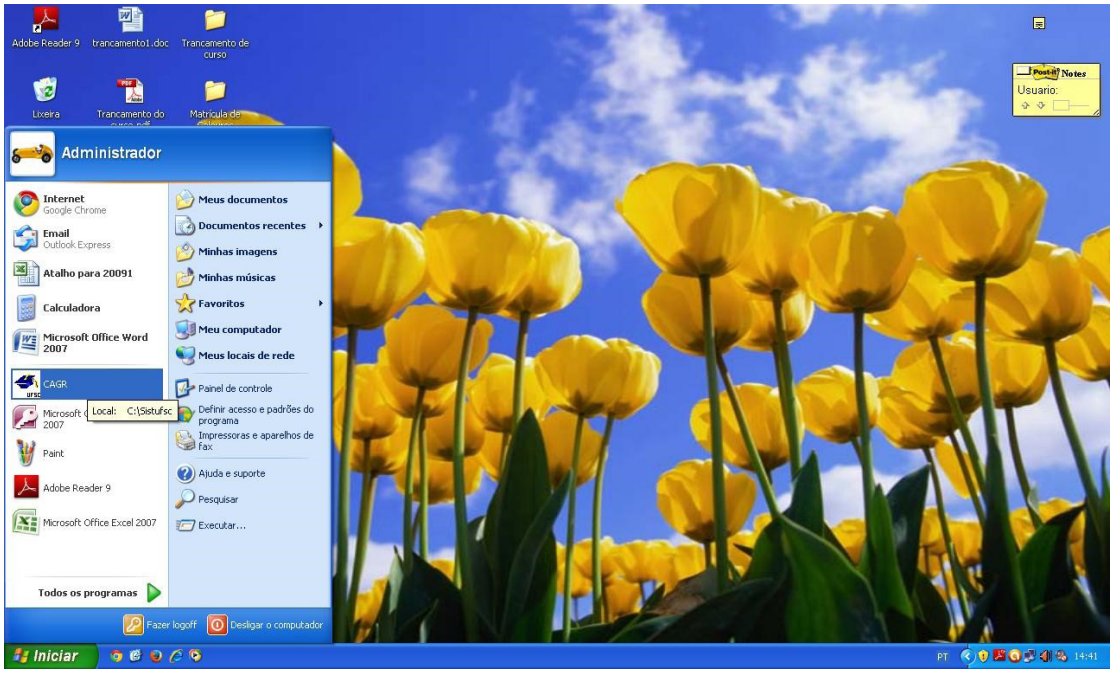
– Para disciplinas que não forem nem do curso, nem do CFM (Centro de Ciências Físicas e Matemáticas), o aluno além de preencher o formulário, precisa pegar a assinatura do professor da disciplina e do chefe do departamento que a disciplina é oferecida, para só então levar este documento na secretaria. "A secretária agrupa estes documentos, e geralmente no final da semana de ajuste, liga para os respectivos departamentos para confirmar a abertura dessas vagas."

Se o número de vagas abertas forem menor do que o número de solicitações, a decisão é tomada igualmente quando há vagas na turma, por ordem de chegada.

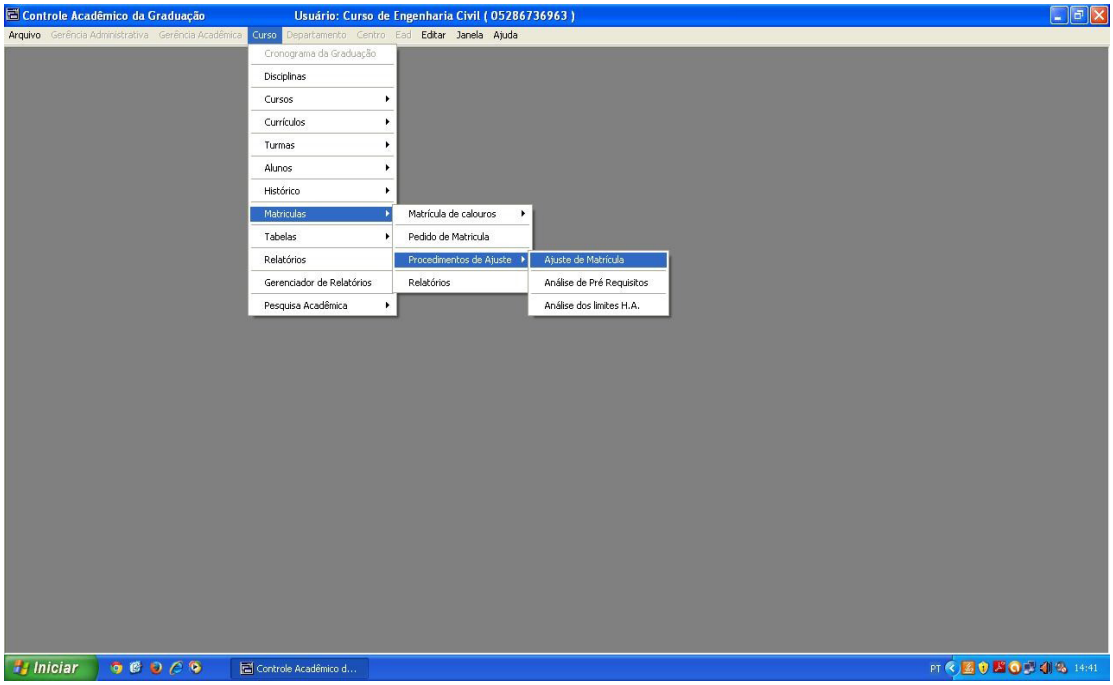
O pré-requisito é analisado pelo sistema, a secretária inclui a disciplina, se o aluno não possuir os pré-requisitos necessários, o sistema acusa, e a secretária deve excluir a disciplina.

Feito o ajuste, a secretária imprime o atestado de matrícula e entrega ao aluno como comprovante.

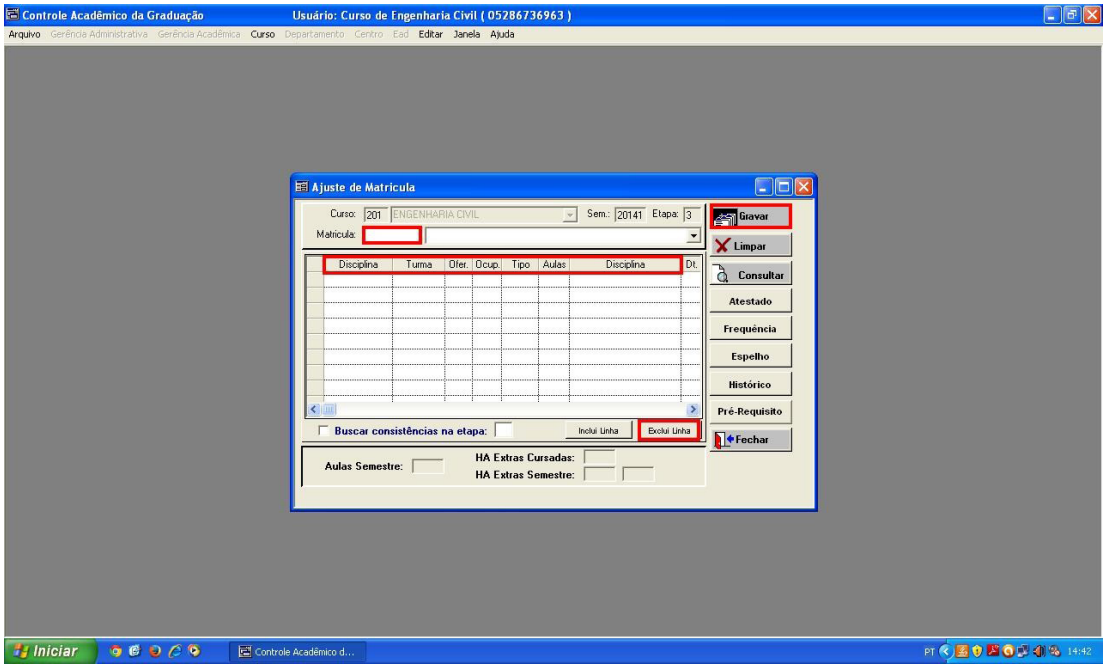
• Passo a passo para incluir ou excluir disciplinas no CAGR:



1. Entrar no CAGR

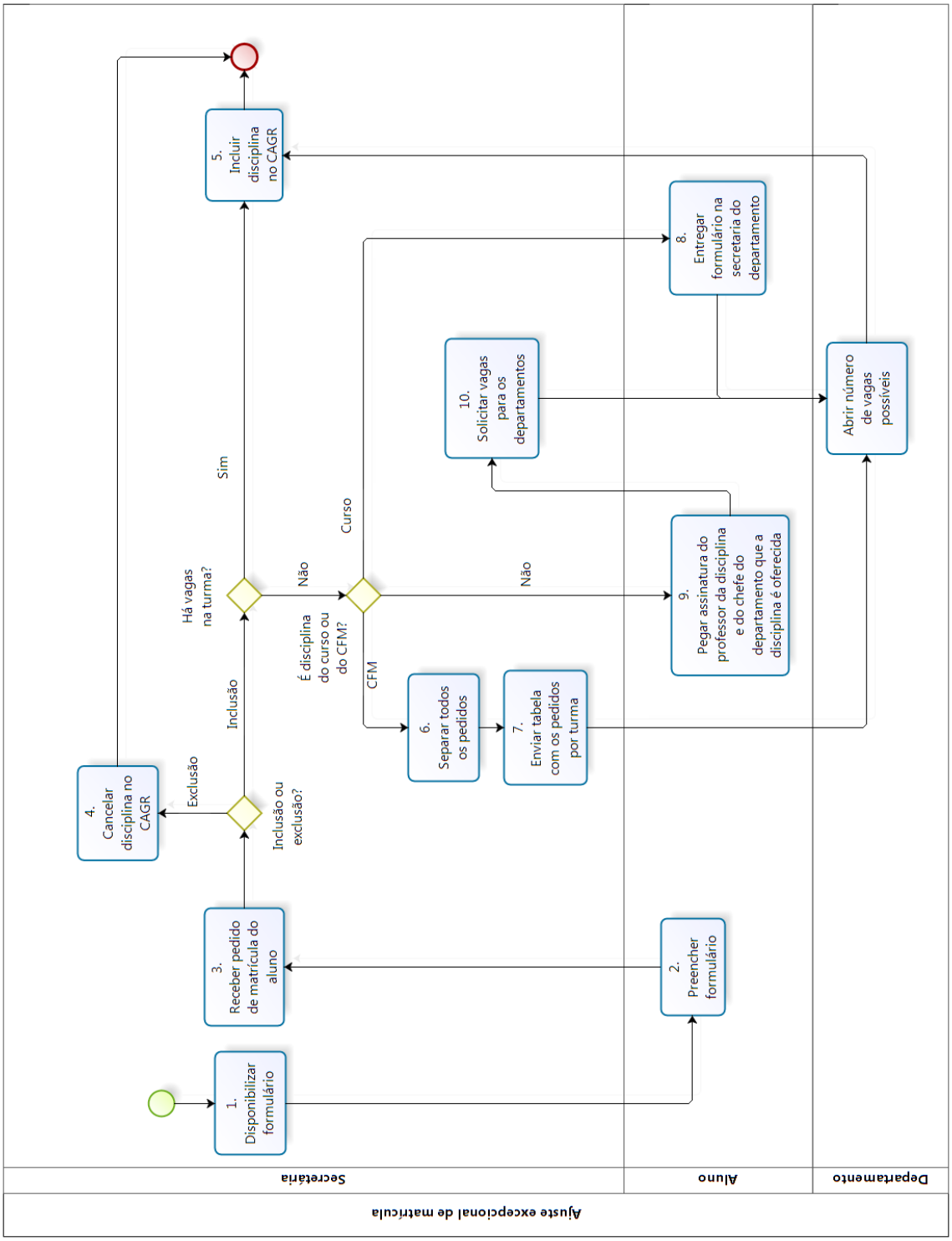


2. Ir em curso – matrículas – procedimentos de ajuste – ajuste de matrícula



3. Digitar a matrícula do aluno. Para excluir alguma disciplina: selecionar a linha da disciplina, clicar em excluir linha e depois em gravar. Para incluir alguma disciplina: em alguma linha que esteja em branco, digitar o código da disciplina na coluna ‘disciplina’, apertar tab para preencher automaticamente o restante das colunas, e depois em gravar.

AJUSTE EXEPCIONAL DE MATRÍCULA



AJUSTE EXCEPCIONAL DE MATRÍCULA										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Disponibilizar formulário	A secretária envia e-mail para todos os alunos com os formulários de inclusão de disciplinas para turmas com vagas e turmas sem vagas, e com as instruções de como deve ser preenchido. Esses formulários também podem ser encontrados no site do curso. O aluno deve olhar no CAGR se a turma possui vaga ou não. No formulário de inclusão para turmas com vagas, o aluno solicita todas as disiciplinas que deseja incluir e possuem vagas, e se desejar, solicita as matérias para cancelamento. No formulário para inclusão de turmas sem vagas, deve preencher uma disciplina por formulário. Se desejar apenas cancelar alguma disciplina, deve preencher no formulário de inclusão para turmas com vagas	Porque é o padrão do ajuste excepcional de matrícula	Secretaria de graduação	Secretária	No período especificado pelo calendário da UFSC, geralmente na primeira semana de aula	É mandando via e-mail, mas pode ser encontrado no site também			As disciplinas no CAGR vão se atualizando conforme os alunos vão incluindo ou excluindo disciplinas. Assim que a secretária faz o ajuste, ela entrega o atestado de matrícula para o aluno, para ele ter como comprovante
2	Preencher formulário	Aluno preenche formulário conforme as instruções recebidas no e-mail	Porque se deseja realizar alguma inclusão ou exclusão de disciplinas, deve preencher o formulário		Aluno	Depois de ter recebido e-mail da secretaria	No papel			
3	Receber pedido de matrícula do aluno	Na data especificada, o aluno comparece até a secretaria com o formulário devidamente preenchido, pega uma senha que a secretária mesmo faz, e é atendido por ordem de chegada	Porque a secretária que fará as alterações no CAGR, e geralmente são muitos alunos que fazem pedido	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de disponibilizar o formulário e o aluno preencher	Na secretaria de graduação			
4	Cancelar disciplina no CAGR	Se for exclusão, entra no CAGR e cancela a(s) disciplina(s) para o aluno, desde que o aluno atenda o número mínimo de créditos definido pela UFSC (14)	Porque o aluno solicitou o cancelamento	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de receber o pedido do aluno para exclusão de disciplinas	Na secretaria de graduação			Na maioria das vezes o pedido de cancelamento é atendido, pois aqueles que forem formandos ou tiverem justificativa, poderão ficar com menos horas

AJUSTE EXCEPCIONAL DE MATRÍCULA

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
5	Incluir disciplina no CAGR	A disciplina é incluída no CAGR. Se o aluno não atender aos pré-requisitos, o sistema acusa, e a secretária deve excluir a disciplina	Porque o aluno solicitou, e fez todos os passos corretamente	Secretaria de graduação	Secretária	Depois da solicitação do aluno	No CAGR			Se o número de vagas abertas for menor do que o número de pedidos, a seleção é feita por ordem de chegada do pedido
6	Separar todos os pedidos	Se for para inclusão de disciplinas em turmas sem vagas, e forem disiciplinas da física e/ou da matemática, a secretária separa todos os pedidos por ordem de chegada	Porque o chefe do departamento da física e/ou da matemática que irá decidir quantas vagas irá abrir	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de receber o pedido do aluno para turmas sem vagas, e as disciplinas forem da física e/ou da matemática	Na secretaria de graduação			Quando não há vagas na turma, a inclusão de disciplina não é feita na hora. Geralmente espera acumular os pedidos, para depois a secretária entrar em contato com os departamentos
7	Enviar tabela com os pedidos por turma	A secretária faz uma tabela com os pedidos separados por turmas, e envia respectivamente para o departamento da matemática e para o departamento da física via e-mail	Porque o chefe do departamento da física e da matemática que irá decidir quantas vagas irá abrir	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de ter separado todos os pedidos do CFM	Via e-mail			
8	Entregar formulário na secretaria do departamento	Se for para inclusão de disciplinas em turmas sem vagas, e forem do curso, a secretária encaminha o aluno com o formulário preenchido direto para a secretaria do departamento do curso, e lá eles separam os pedidos para o chefe do departamento analisar	Porque o chefe do departamento do curso que irá decidir quantas vagas irá abrir		Aluno	Depois de preencher o formulário de inclusão para turmas sem vagas	Na secretaria do departamento do curso			
9	Pegar assinatura do professor da disciplina e do chefe do departamento que a disciplina é oferecida	Se a disiciplina não tiver vagas, e não for nem do curso, nem do CFM, o aluno vai atrás do professor da disciplina com o formulário preenchido, pega a sua assinatura, e depois coleta a assinatura do chefe do departamento que a disciplina é oferecida para depois levar até a secretaria para inclusão	Porque o procedimento para os departamentos com exceção da física, matemática e do curso, é esse		Aluno	Depois de ter preenchido o formulário para turmas sem vagas	Com o professor e o chefe do departamento da disciplina			
10	Solicitar vagas para os departamentos	Se a disiciplina não tiver vagas, e não for nem do curso, nem do CFM, o aluno vai atrás do professor da disciplina com o formulário preenchido, pega a sua assinatura, e depois coleta a assinatura do chefe do departamento que a disciplina é oferecida para depois levar até a secretaria para inclusão	Porque é o procedimento	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de receber os formulários dos alunos em ordem para turmas sem vagas	Via telefone			

ATENDIMENTO

O QUE É?

É o dia-a-dia da secretaria. Continuamente alunos ou pessoas da comunidade solicitam informações ou documentos.

COMO É FEITO?

Se for informação, o aluno ou pessoas da comunidade solicitam o que desejam, a secretária coleta as informações necessárias, e responde a eles.

As informações mais frequentes para as pessoas da comunidade são sobre transferência (muito raro abrir vaga) e revalidação de diploma (sobre a documentação necessária, qual o período, se aceita fora do prazo, qual o andamento do processo), entretanto, é mais comum mandarem e-mail do que irem até o balcão perguntar. Para os alunos são: dúvidas sobre estágio e informações sobre professor/disciplina.

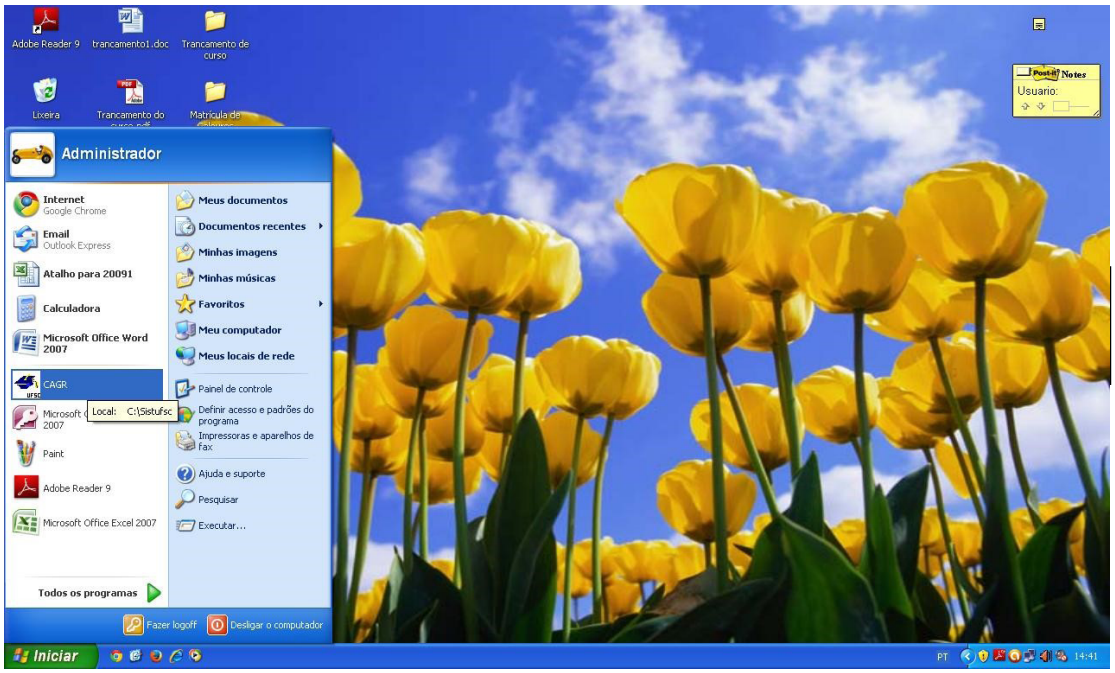
Se for documento gerado pelo CAGR, a secretária imprime o documento solicitado, e se precisar de validação, ela ou coordenador assinam, para só então entregar ao aluno.

Os documentos que geralmente precisam de validação são: histórico escolar, atestado de matrícula e atestado de frequência. Aquele que normalmente não precisa é: relação de alunos que é solicitada pelo PET ou alguma instituição da UFSC.

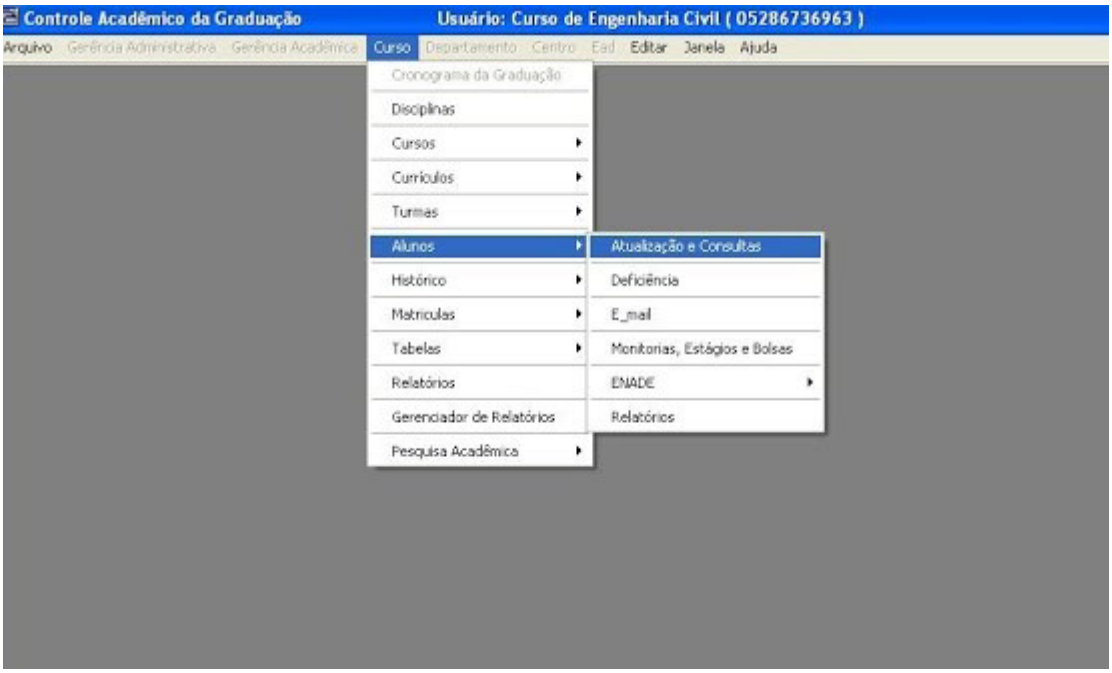
Se o documento não for gerado pelo CAGR, a secretária deve providenciá-lo, e autenticá-lo se preciso.

Neste caso, os mais frequente são: formulários e requerimentos (Anexos de 2 a 5), carta de aceite do orientador de estágio e TCC, carta para pegar assinatura do coordenador para autorizar pesquisa e declarações. Há também, o chamado exame de aproveitamento, que a pessoa pode solicitar fazer uma única prova sobre determinada disciplina e a validar, sem precisar cursá-la durante todo o semestre, isso acontece mais para disciplinas de línguas ou no caso em que a pessoa já trabalhou na área, e tem um vasto conhecimento sobre. A solicitação é encaminhada ao professor da disciplina, que decide se a pessoa tem ou não condições de fazer a prova. Se ele autorizar, e a pessoa reprovar, ela não poderá fazer novamente, devendo cursar a disciplina normalmente.

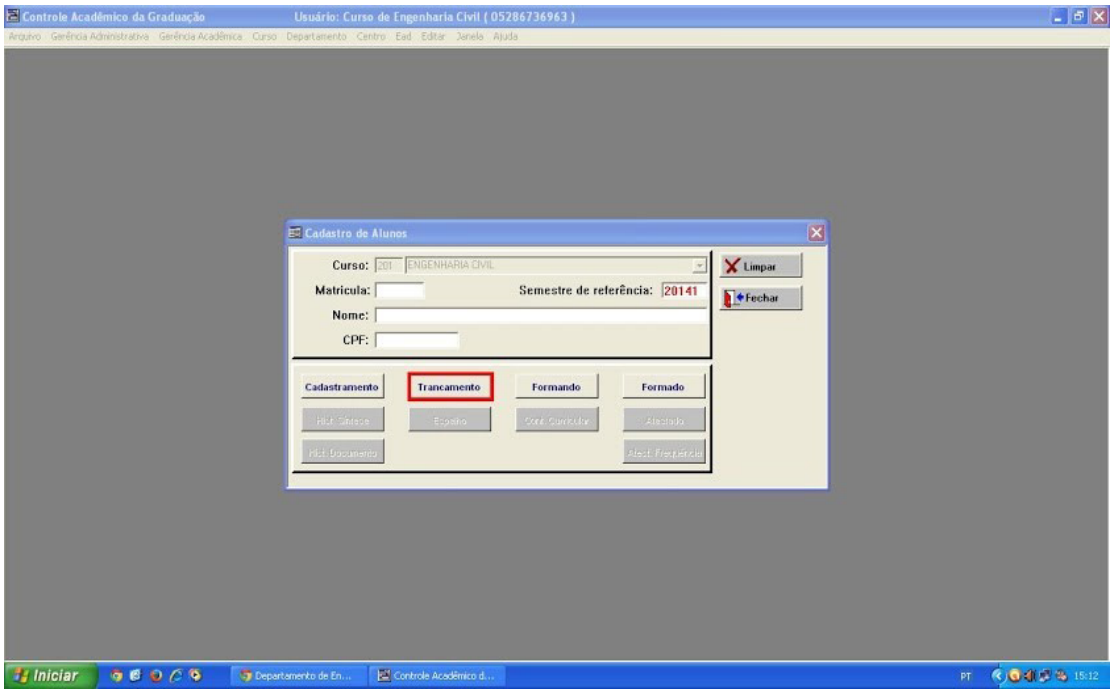
• Passo a passo para gerar os documentos no CAGR:



1. Entrar no CAGR

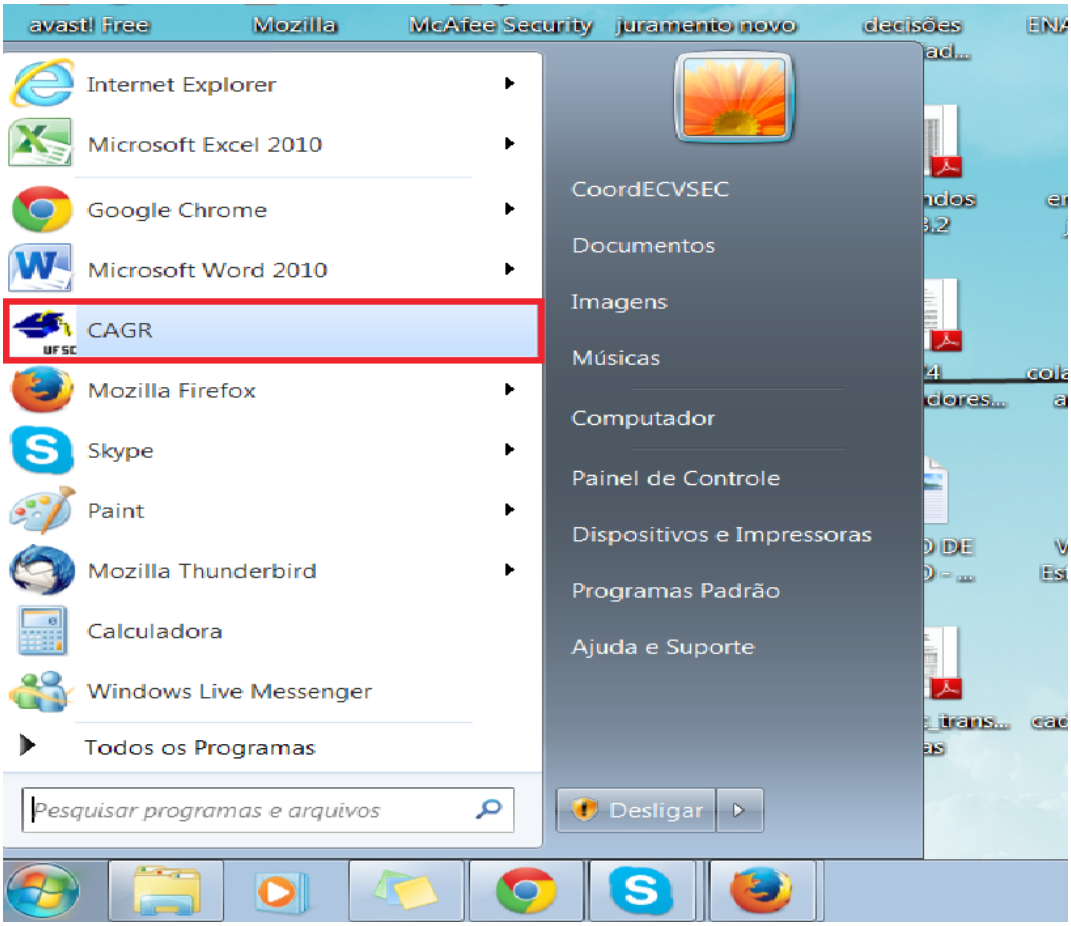


2. Ir em alunos – atualização e consultas

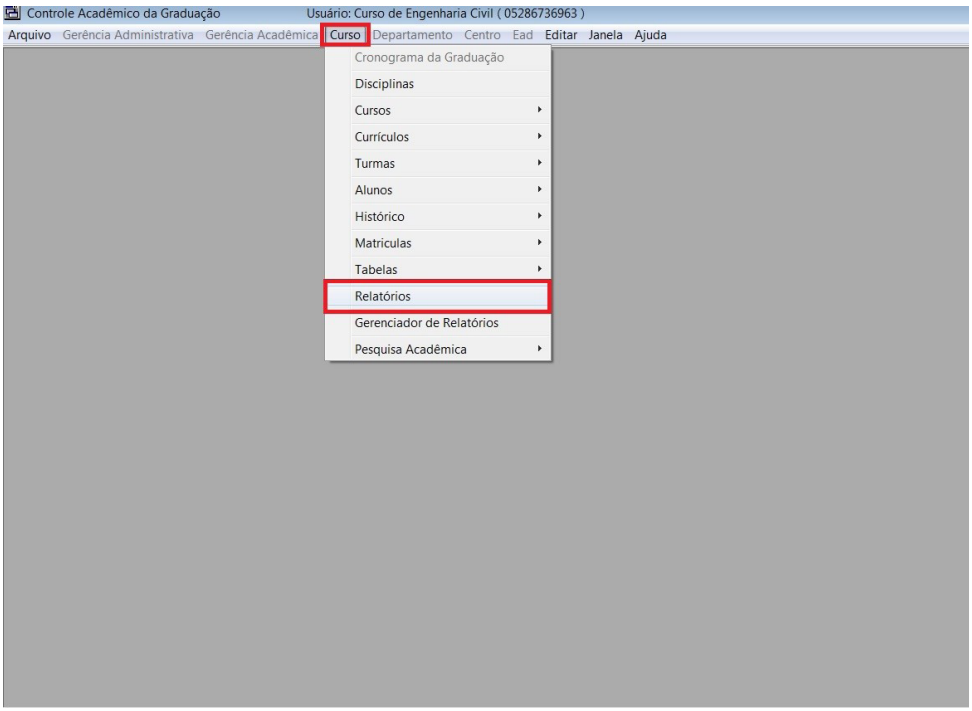


3. Digitar a matrícula do aluno. Todos esses retângulos, representam procedimentos ou documentos referentes aos alunos, entre eles, atestado de matrícula, atestado de frequência e histórico escolar.

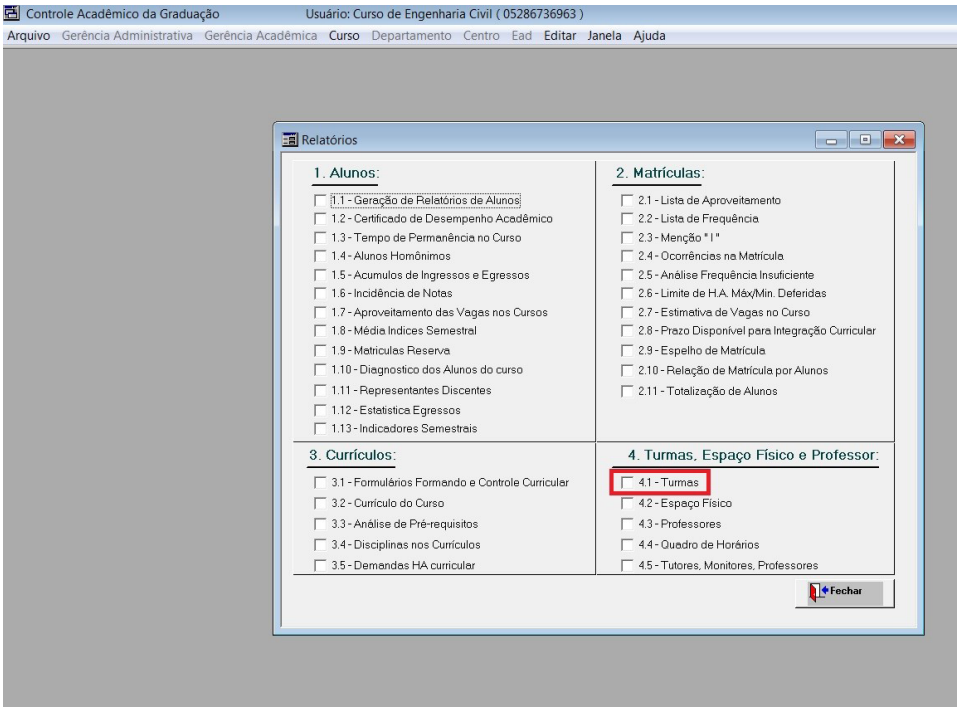
• Passo a passo para obter outras informações:



1. Abrir CAGR

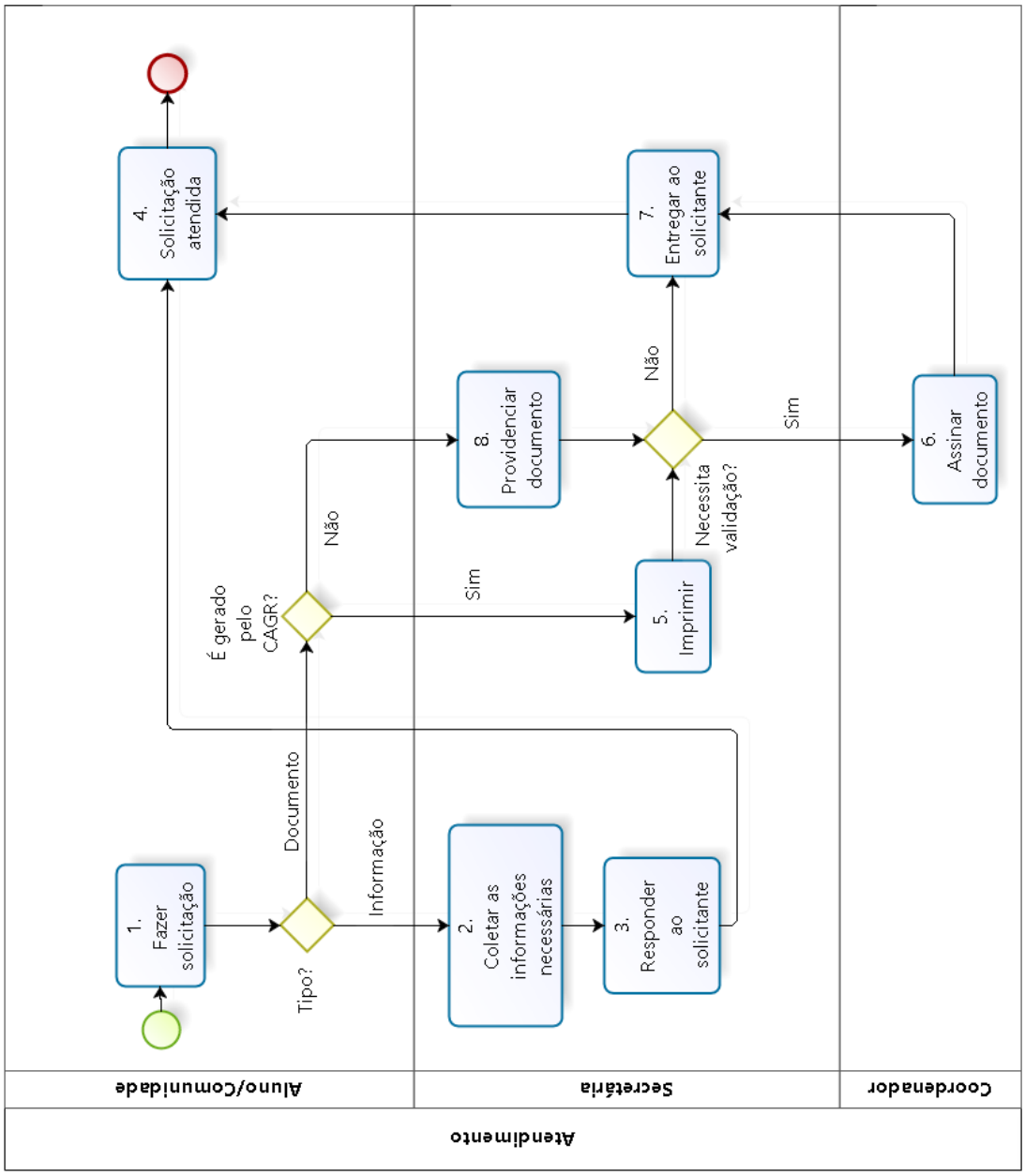


2. Ir em curso – relatórios



3. Nesta tela, é possível gerar a relação de alunos, bem como outras informações.

ATENDIMENTO



ATENDIMENTO

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Fazer solicitação	Pedir a secretária o que deseja	Porque precisa da informação ou documento		Aluno ou pessoas da comunidade	Quando precisar da informação ou documento	Na secretaria de graduação			Algumas solicitações de documentos, podem estar descritas em outros processos
2	Coletar as informações necessárias	Se informa a respeito da informação solicitada pelo aluno ou por pessoas da comunidade	Porque a pessoa precisa das informações	Secretaria de graduação	Secretária	Quando a informação é solicitada	Na secretaria de graduação			
3	Responder ao solicitante	Diz a resposta da solicitação para a pessoa. As informações mais frequentes para as pessoas da comunidade são sobre transferência (muito raro abrir vaga) e revalidação de diploma(sobre a documentação necessária, qual o período, se aceita fora do prazo, qual o andamento do processo), entretanto, é mais comum mandarem e-mail do que irem até o balcão perguntar. Para os alunos são: dúvidas sobre estágio e informações sobre professor/disciplina	Porque foi solicitada a informação	Secretaria de graduação	Secretária	Quando são coletadas as informações necessárias	Na secretaria de graduação			
4	Solicitação atendida	A solicitação do aluno/pessoas da comunidade foi atendida. Ou a informação foi respondida ou o documento foi entregue	Porque o aluno/pessoas da comunidade solicitou	Secretaria de graduação	Secretária	Depois do aluno/pessoas da comunidade ter solicitado	Na secretaria de graduação			
5	Imprimir	Entrar no CAGR e imprimir o documento	Porque o aluno solicitou	Secretaria de graduação	Secretária	Quando o aluno solicita	Na secretaria de graduação	Exemplos de documentos que é só gerar no CAGR: atestado de matrícula, atestado de frequência, histórico escolar, relação de alunos		
6	Assinar o documento	Se precisar de validação, o coordenador ou a secretária devem assinar	Porque o documento precisa ser validado	Secretaria de graduação	Coordenador ou secretária	Quando o documento precisar ser validado	Na secretaria de graduação	Exemplos de documentos que geralmente precisam de validação: histórico escolar, atestato de matrícula e atestado de frequência. Exemplos de documentos que geralmente não precisam ser validados: relação de alunos que é solicitada pelo PET ou alguma instituição da UFSC		
7	Entregar o documento ao solicitante	O documento solicitado é entregue ao aluno	Porque o aluno solicitou o documento	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de impresso ou providenciado, e se foi necessário, depois de validado	Na secretaria de graduação			
8	Providenciar documento	Os documentos mais solicitados neste caso, são: formulários e requerimentos , carta de aceite do orientador de estágio e TCC, carta pra pegar assinatura do coordenador pra autorizar pesquisa e declarações. Há também, o chamado exame de aproveitamento, que a pessoa pode solicitar fazer uma única prova sobre determinada disciplina e a validar, sem precisar cursá-la durante todo o semestre, isso acontece mais para disciplinas de línguas ou no caso em que a pessoa já trabalhou na área, e já tem um vasto conhecimento sobre	Porque estes documentos não estão prontos, e precisam ser providenciados para o aluno	Secretaria de graduação	Secretária	Quando for solicitado pelo aluno	Na secretaria de graduação			

CADASTRO DE TURMAS

O QUE É?

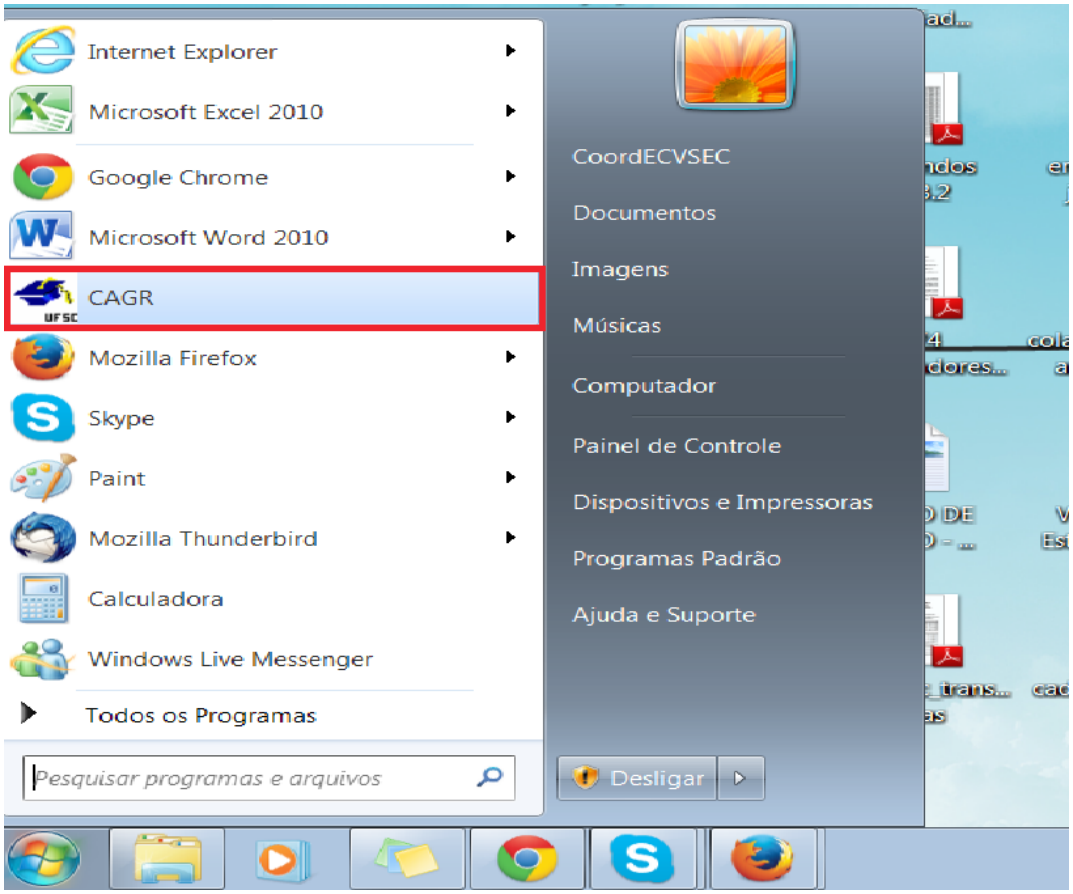
É o procedimento de identificação das disciplinas através da turma, professores, dia, hora e sala a ser ministrada. É sempre atualizado uma vez no semestre, sendo que sempre é feito no semestre anterior ao que se deseja atualizar. Poucas alterações ocorrem de um semestre para outro.

COMO É FEITO?

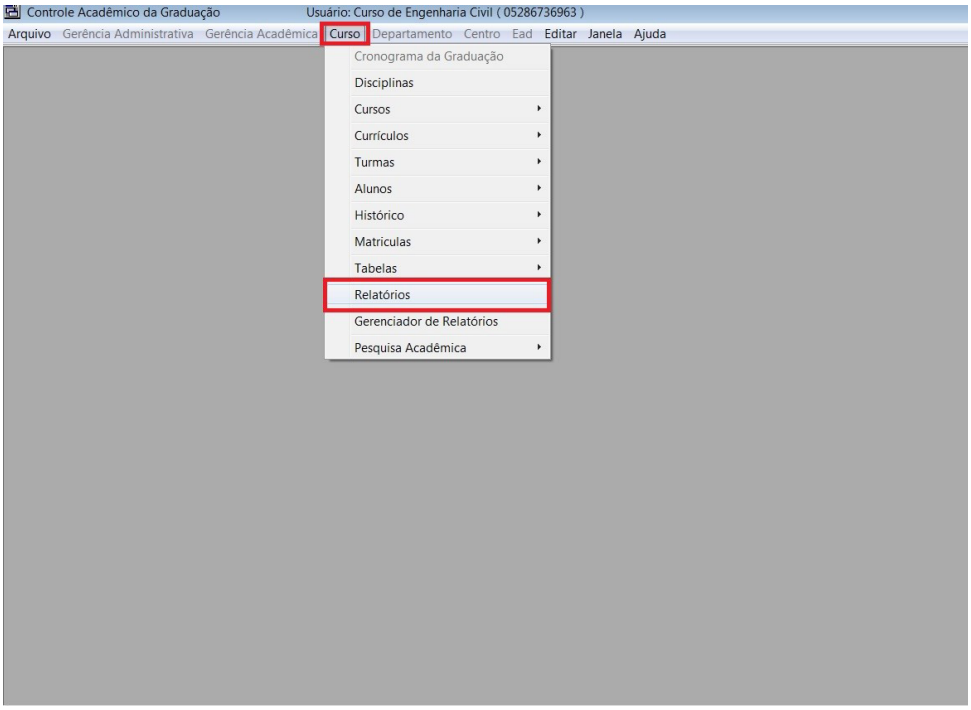
O DAE disponibiliza no CAGR o cadastro de turmas do semestre anterior (relação das disciplinas com informação sobre professores, salas, turmas e horários).

A secretária imprime a relação das disciplinas separadas por cada departamento.

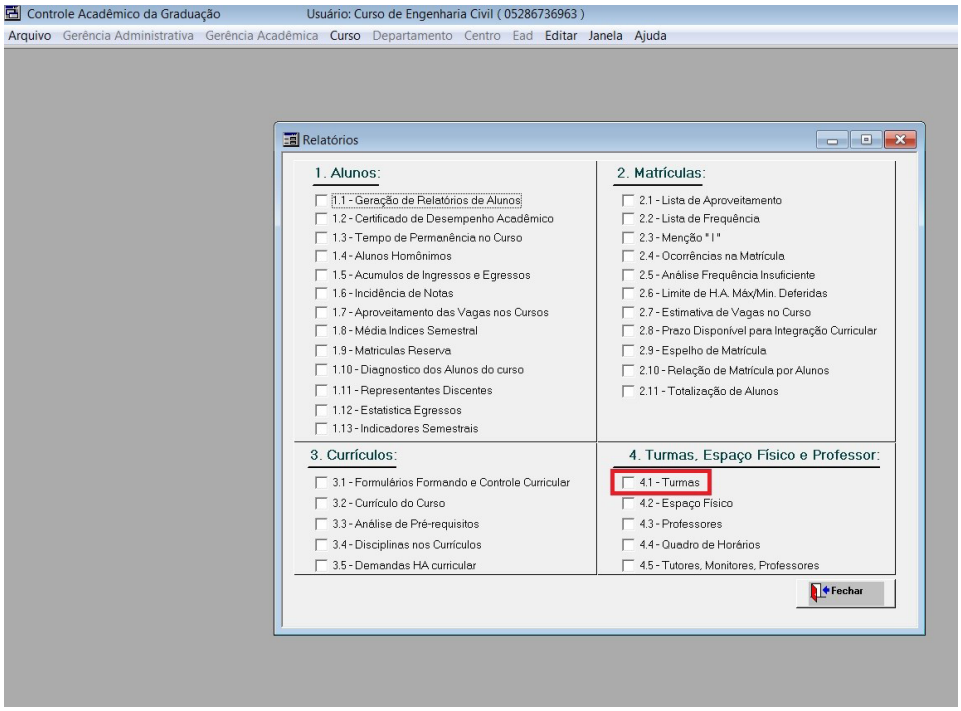
• Passo a passo para impressão:



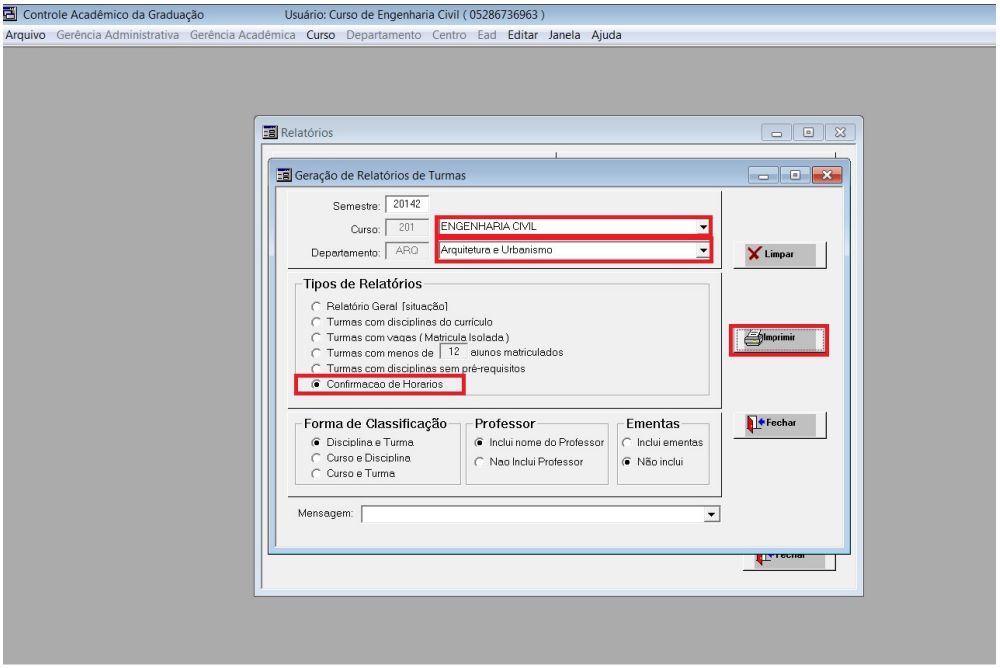
1. Abrir CAGR



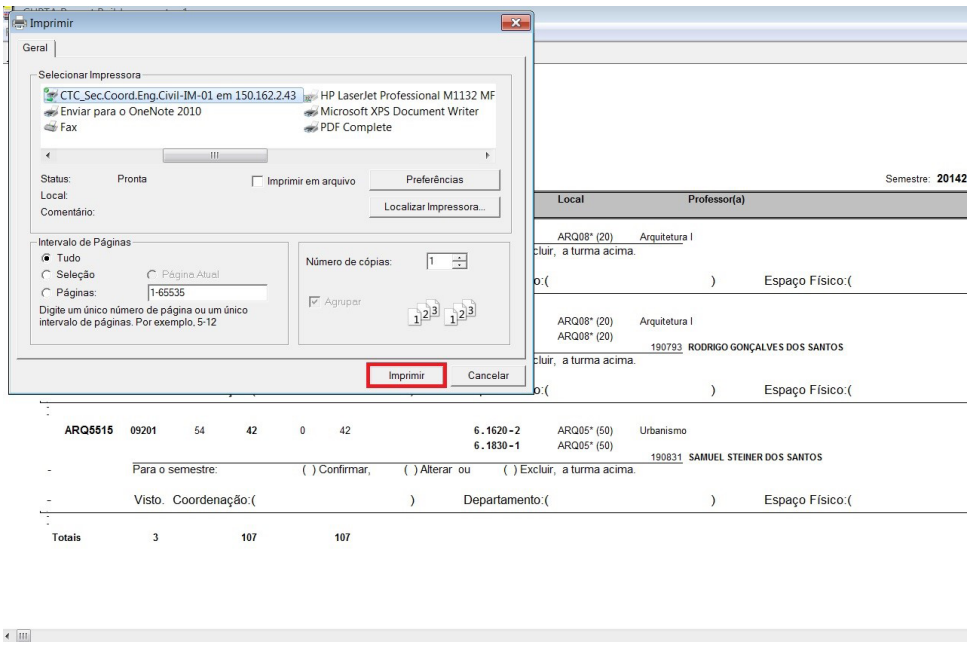
2. Ir em curso – relatórios



3. Selecionar 4.1 Turmas

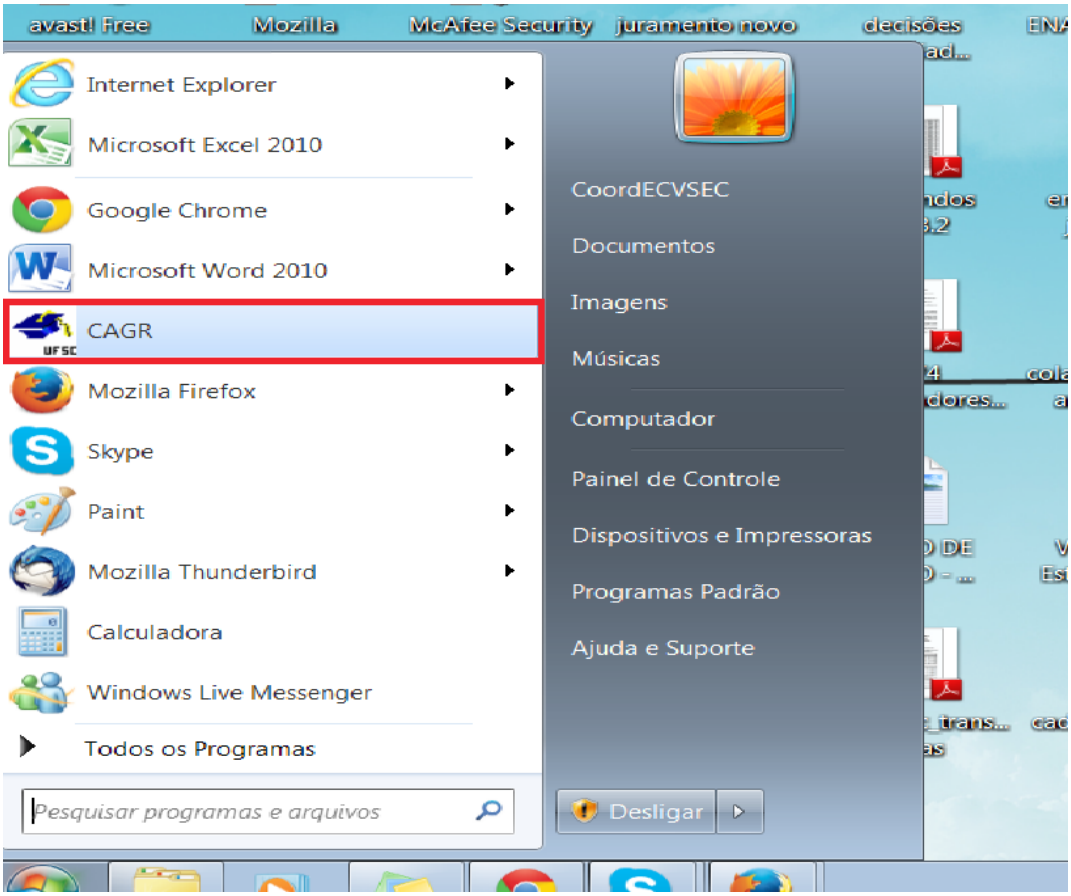


4. Escolher o curso (...), e colocar o departamento. Deve-se imprimir de todos os departamentos que constam no currículo do curso, inclusive o do próprio curso . Depois disso, seleciona-se confirmação de horários – disciplina e turma – inclui nome do professor – não inclui ementas – imprimir.

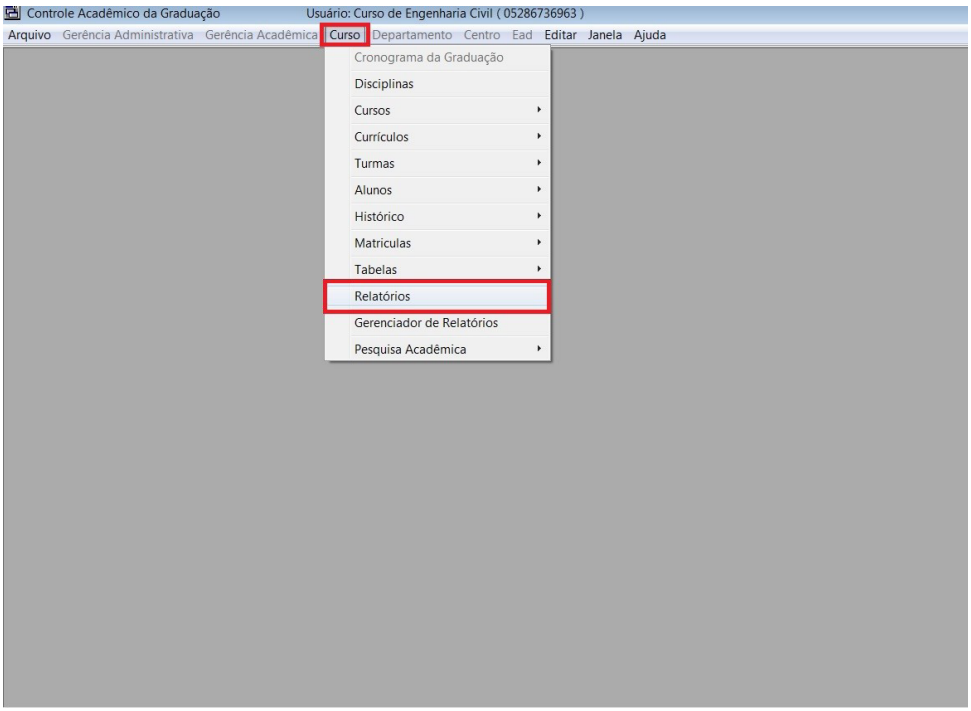


5. Selecionar a impressora disponível

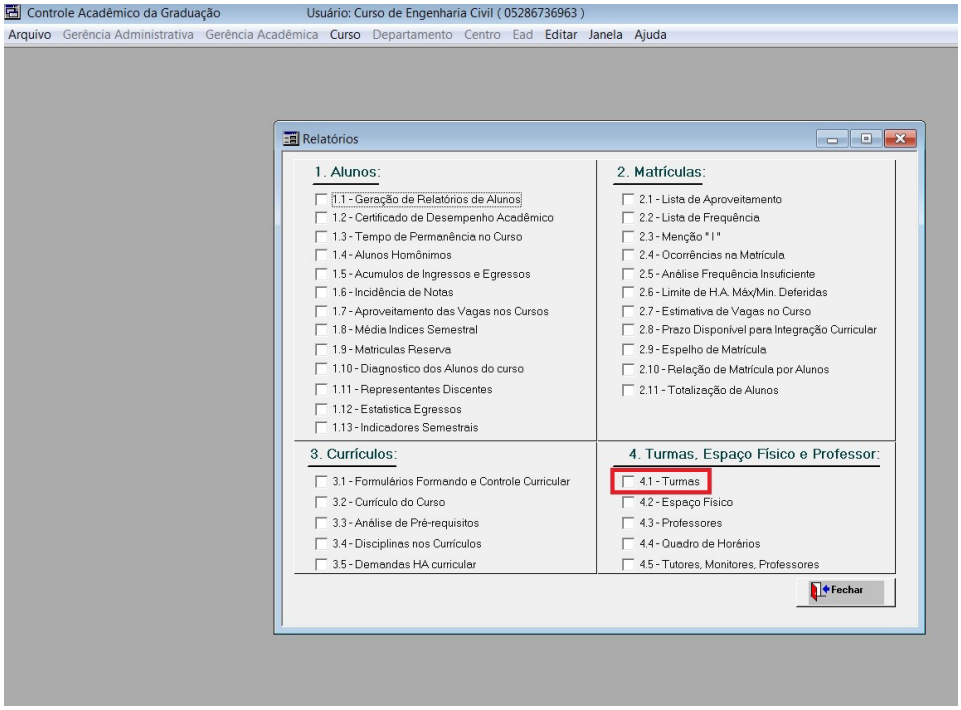
Para disciplinas do curso, o coordenador escreve um e-mail para os professores solicitando se desejam realizar mudanças nas disciplinas, horários e/ou turmas, e em anexo envia a situação do professor, que pode ser obtida dessa forma:



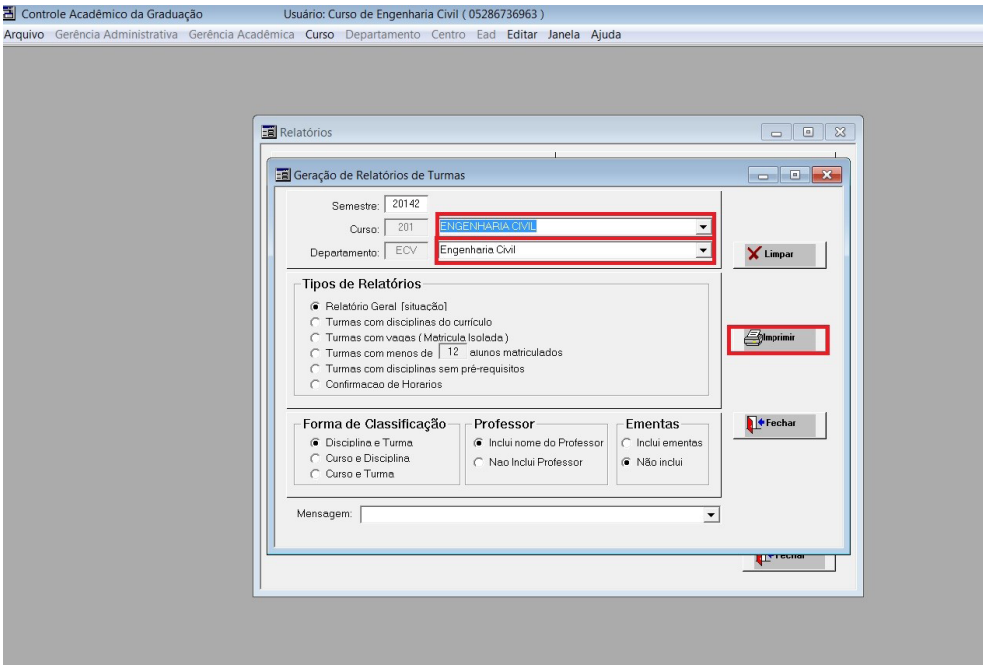
1. Abrir CAGR



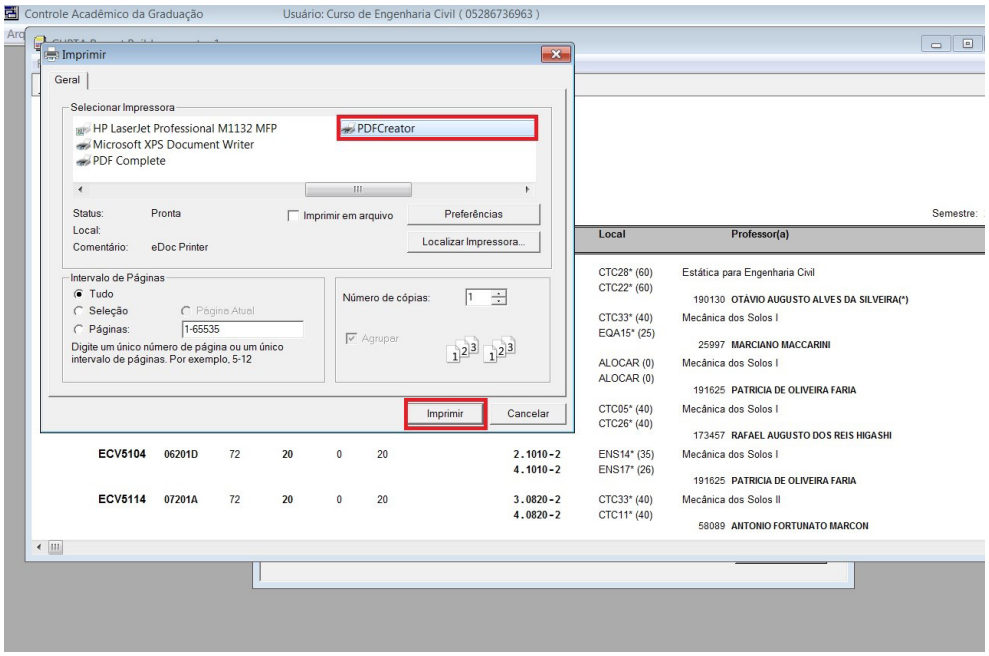
2. Ir em curso – relatórios



3. Selecionar 4.1 Turmas



4. Escolher o curso (...) , e departamento (...). Depois selecionar relatório geral (situação) – disciplina e turma – inclui nome do professor – não inclui ementas – imprimir

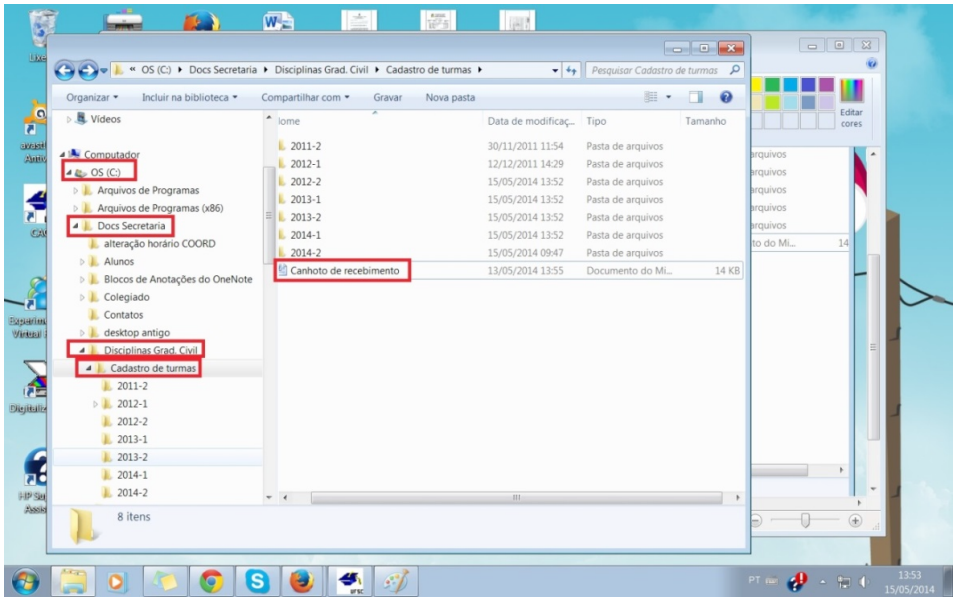


5. Salvar em PDF

Recebido o e-mail, os professores se manifestarão se desejam realizar mudanças ou não. Neste momento, o coordenador analisa as solicitações dos professores e risca no papel impresso as alterações que achou viável. Num segundo momento, quando já dispõe das alterações dos outros departamentos, faz uma análise mais refinada quanto aos efeitos das alterações.

Caso não seja disciplina do curso, a secretária envia a relação de disciplinas impressa para cada departamento ligado ao curso, e pede que a pessoa que recebe o documento, assine o canhoto de recebimento. Também solicita que eles atualizem neste papel as possíveis mudanças, e que o chefe do departamento assine. Feito isso, este papel retorna a secretaria.

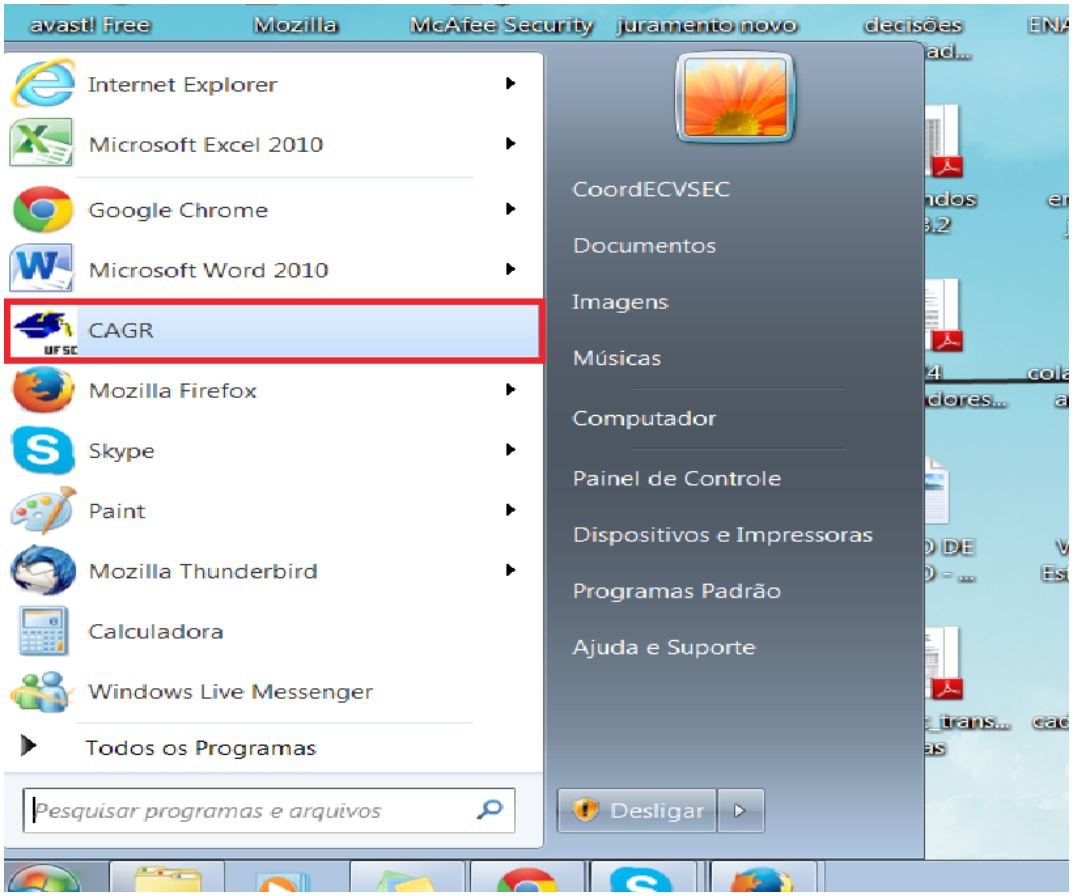
• Local onde é possível encontrar o canhoto de recebimento:



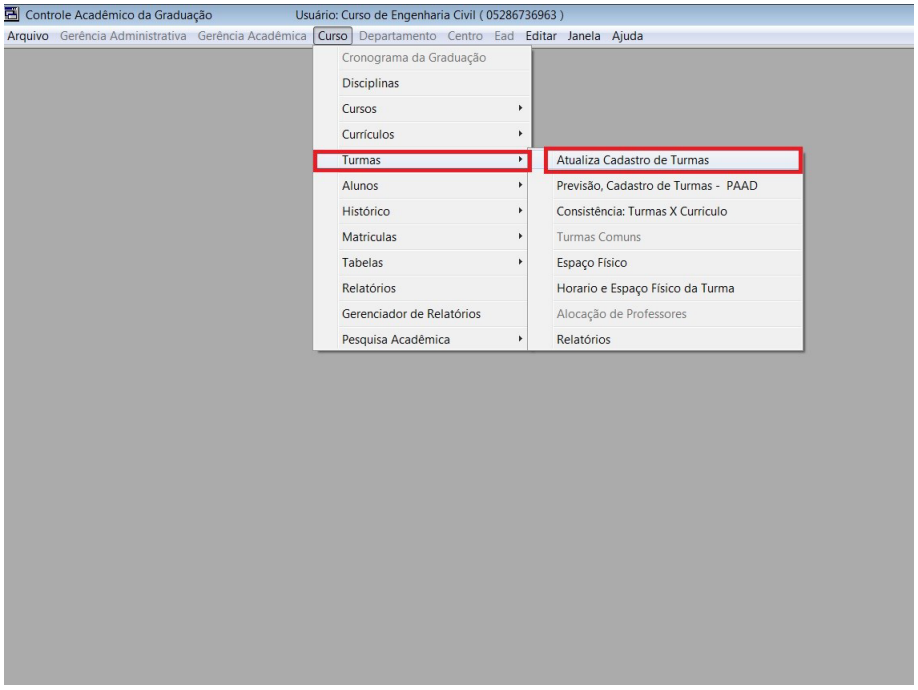
Com as relações das disciplinas atualizadas, tanto do curso, quanto dos outros departamentos, o coordenador e a secretária, verificam se as disciplinas do mesmo semestre não estão com horários chocados.

Se houver choque de horários, o coordenador faz uma renegociação via e-mail com o professor e/ou com os departamentos ligados ao curso. Concluída a renegociação, ele faz as alterações na mesma relação impressa, e repassa à secretária para ela inserir as mudanças no CAGR. Se não houver choque de horários, a relação já é repassada para a secretária.

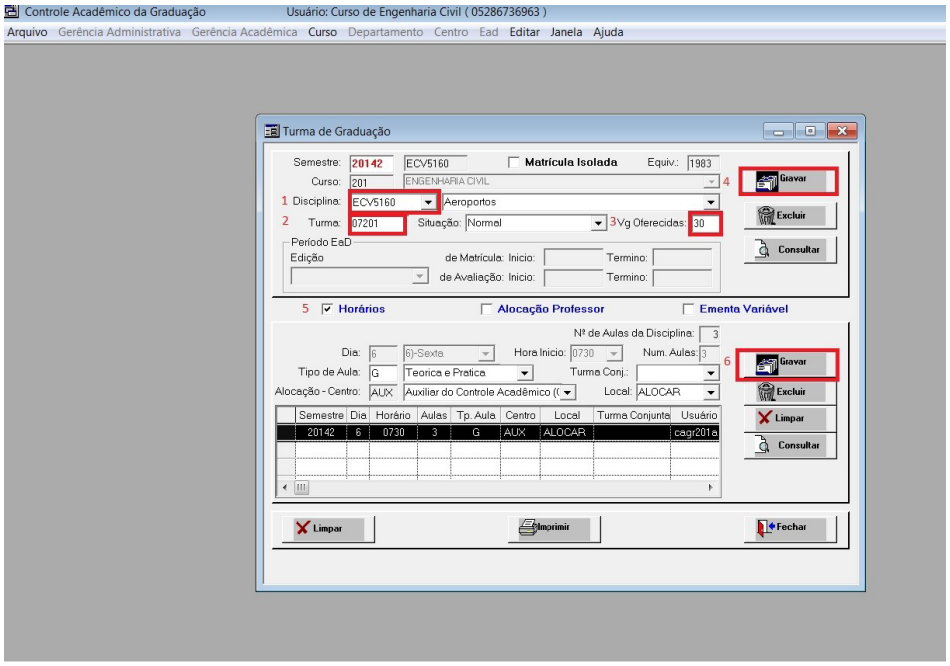
• Para fazer mudanças no CAGR:



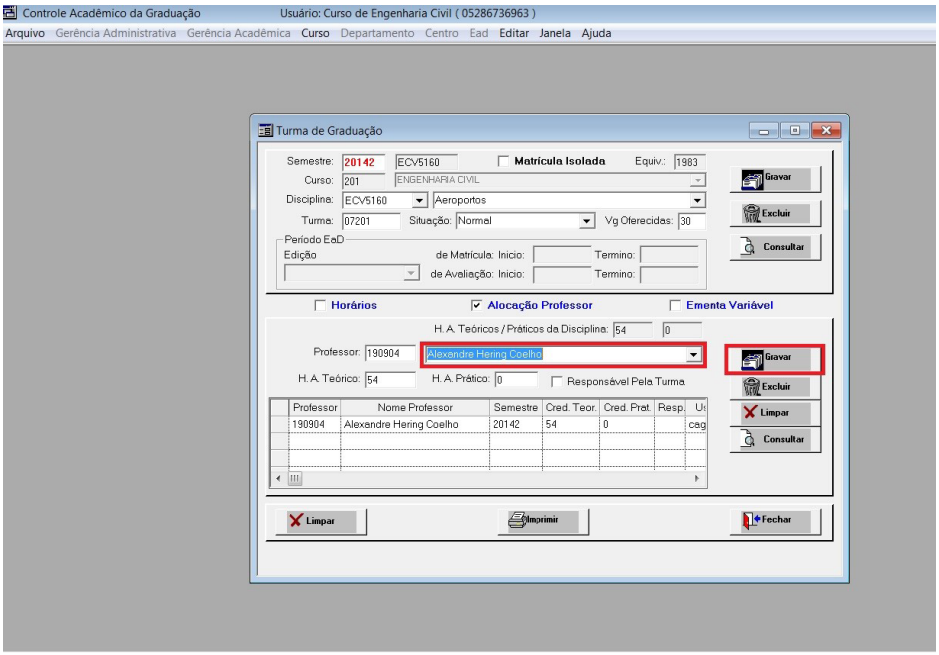
1. Abrir CAGR



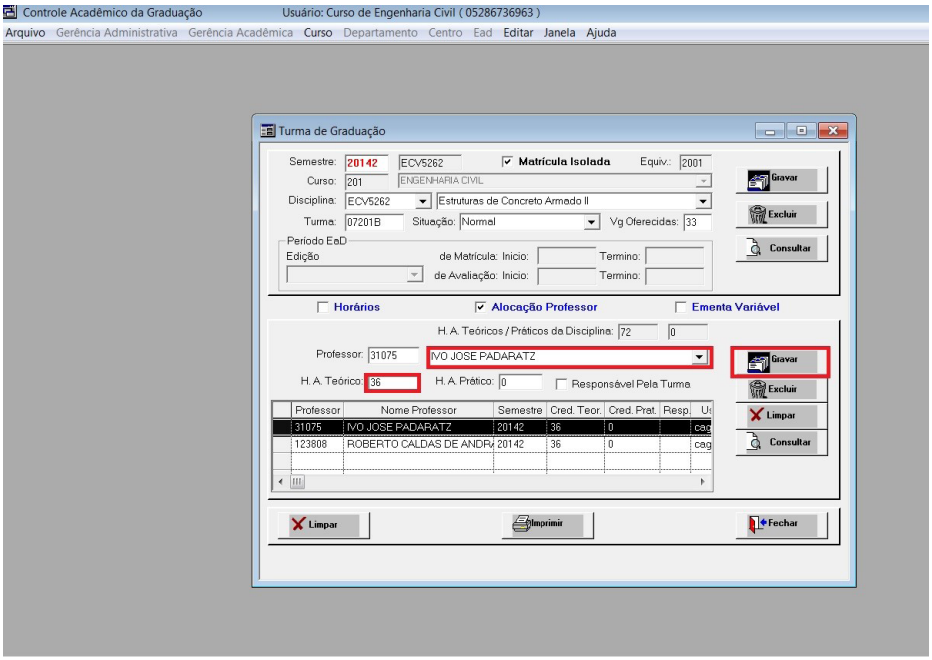
2. Ir em curso – turmas – atualiza cadastro de turmas



3. Na janela de cadastro de turmas é preciso selecionar primeiro a disciplina (caso tenha mais de uma turma selecionar qual será alterada); é possível alterar número de vagas oferecidas nesta janela; nos campos de horários é possível alterar dia, horário e sala. Sempre clicar em gravar após fazer alterações.



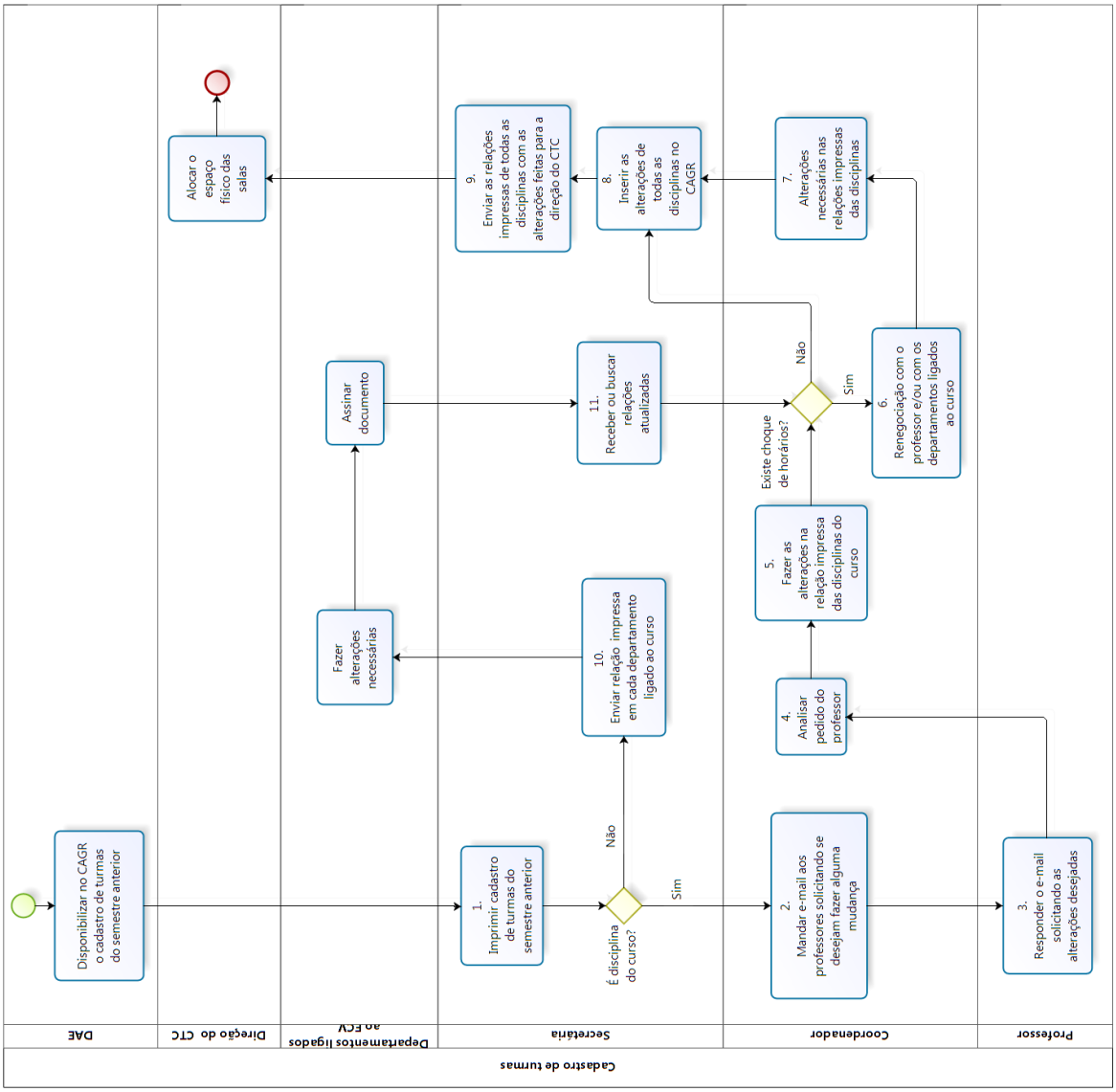
4. No campo alocação de professores você pode alterar o professor responsável pela disciplina, bem como alterar sua carga horária.



5. Caso tenha mais de um professor na disciplina, é possível incluir e distribuir as cargas horárias entre eles conforme os próprios professores decidirem.

Depois da secretária inserir as mudanças necessárias de disciplinas, professores , turmas e horários no CAGR, ela tira uma cópia e envia a relação das disciplinas para a direção do CTC, para que lá ocorra a alocação do espaço físico das salas.

CADASTRO DE TURMAS



CADASTRO DE TURMAS										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Imprimir cadastro de turmas do semestre anterior	Entrar no CAGR, e imprimir o cadastro de turmas do semestre anterior separado por departamento	Porque as alterações de disciplinas, professores, horários e turmas são feitas primeiro neste papel	Secretaria de graduação	Secretária	Logo que disponibilizado pelo CAGR o cadastro de turmas do semestre anterior	Na secretaria de graduação			Poucas alterações são feitas de um semestre para outro, mas quando tem alterações, elas são feitas primeiro no papel impresso, para depois ser passado para o CAGR
2	Mandar e-mail aos professores solicitando se desejam fazer alguma mudança	Escrever um e-mail solicitando se os professores do curso desejam realizar alguma mudança	Porque está no período de cadastro de turmas, e este é o momento dos professores solicitarem alguma mudança	Secretaria de graduação	Coordenador	Pode ser em qualquer momento após iniciado o período do novo cadastro de turmas	Via e-mail			
3	Responder o e-mail solicitando as alterações desejadas	Professores solicitam ao coordenador alguma mudança de disciplina, horário e/ou turma	Porque o coordenador precisa verificar as suas solicitações		Professores	Quando recebem a solicitação via e-mail do coordenador da secretaria de graduação	Via e-mail			É importante que esse procedimento seja feito por e-mail, para ter algo formalizado, entretanto, alguns professores que não querem realizar mudanças, às vezes nem respondem o e-mail
4	Analisar pedido do professor	Verificar se o pedido do professor é cabível(se não existe choque de horários e se não prejudicará o aluno)	Porque o coordenador precisa conciliar o melhor para o aluno e para o professor	Secretaria de graduação	Coordenador	Quando recebe o -email do professor	Na secretaria de graduação			
5	Fazer as alterações na relação impressa das disciplinas do curso	O coordenador analisa num primeiro momento, depois risca no papel impresso as alterações dos professores que achou viável. Num segundo momento('existe choque de horários') faz uma análise mais refinada quanto aos efeitos das alterações, junto com as possíveis alterações dos outros departamentos	Porque as alterações são feitas primeiro no papel, para depois ser passado pro CAGR	Secretaria de graduação	Coordenador	Depois de receber o e-mail do professor e analisar seu pedido	Na secretaria de graduação			
6	Renegociação com o professor e/ou com os departamentos ligados ao curso	A renegociação com os outros departamentos raramente acontece, para que um coordenador não passe por cima da decisão dos outros coordenadores. Já com os professores, se necessário, é feita uma renegociação via -email.	Porque na análise de choque de horários feita pelo coordenador, ele concluiu que há uma possibilidade melhor, e precisa conferir com o professor e/ou com os outros departamentos	Secretaria de graduação	Coordenador	Depois de detectado o choque de horários, ou uma melhor possibilidade de alteração	Via e-mail			

CADASTRO DE TURMAS

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
7	Alterações necessárias nas relações impressas das disciplinas	O coordenador risca novamente no papel, as novas alterações definidas na renegociação	Porque primeiro é feito no papel, para depois ser passado para o CAGR	Secretaria de graduação	Coordenador	Depois da renegociação com o professor e/ou com os departamentos ligados ao curso	Na secretaria de graduação			
8	Inserir as alterações de todas as disciplinas no CAGR	Entrar no CAGR e fazer as alterações necessárias das disciplinas, professores, horários e turmas definidas pela relação impressa atualizada na mão(rabiscada) de todas as disciplinas tanto as do curso, quanto as das de outros departamentos, mas que são ligadas ao curso	Porque é preciso passar essas informações para o CAGR	Secretaria de graduação	Secretária	Depois que o coordenador encerrou a atualização(alteraçõ es feitas a mão) das relações impressa das disciplinas	Na secretaria de graduação			
9	Enviar as relações impressas de todas as disciplinas com as alterações feitas para a direção do CTC	A secretária tira uma cópia da relação impressa atualizada e envia a direção do CTC pessoalmente ou via malote	Porque a direção do CTC precisa fazer a alocação das salas	Secretaria de graduação	Secretária	Depois que inseriu as alterações no CAGR	Na UFSC			
10	Enviar relação impressa em cada departamento ligado ao curso	A secretária leva pessoalmente esta relação em cada departamento, e recolhe um recibo de que foi entregue	Porque neste papel, os departamentos farão as alterações necessárias	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de impressa a relação das disciplinas de cada departamento ligado ao curso	Nos departamentos ligados ao curso			A secretaria do curso só faz as alterações nas disciplinas do curso, as alterações nas disciplinas ligadas ao curso é feita por cada departamento responsável, entretanto, essas alterações das disciplinas dos outros departamentos também devem constar no cadastro de turmas do curso. Exemplo: as alterações de professores, horários e turmas de cálculo é feita pelo departamento da matemática, mas, essas alterações também devem constar no cadastro de turmas do curso. Algumas secretarias pedem para que a secretaria de graduação do curso digitalize a relação das disciplinas e envie por e-mail. E essas secretarias reeviam a relação com as alterações feitas.
11	Receber ou buscar relações atualizadas	Os departamentos ligados ao curso enviam a relação atualizada via malote, ou ligam para alguém da secretaria de graduação ir buscar	Porque esse documento precisa voltar a secretaria de graduação do curso, para que sejam conferidas	Departamentos ligados ao curso		Depois do documento atualizado e assinado	Via malote ou a secretária busca			

ENADE

O QUE É?

É o procedimento para a inscrição e realização do Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (ENADE) para avaliação dos alunos pelo INEP.

COMO É FEITO?

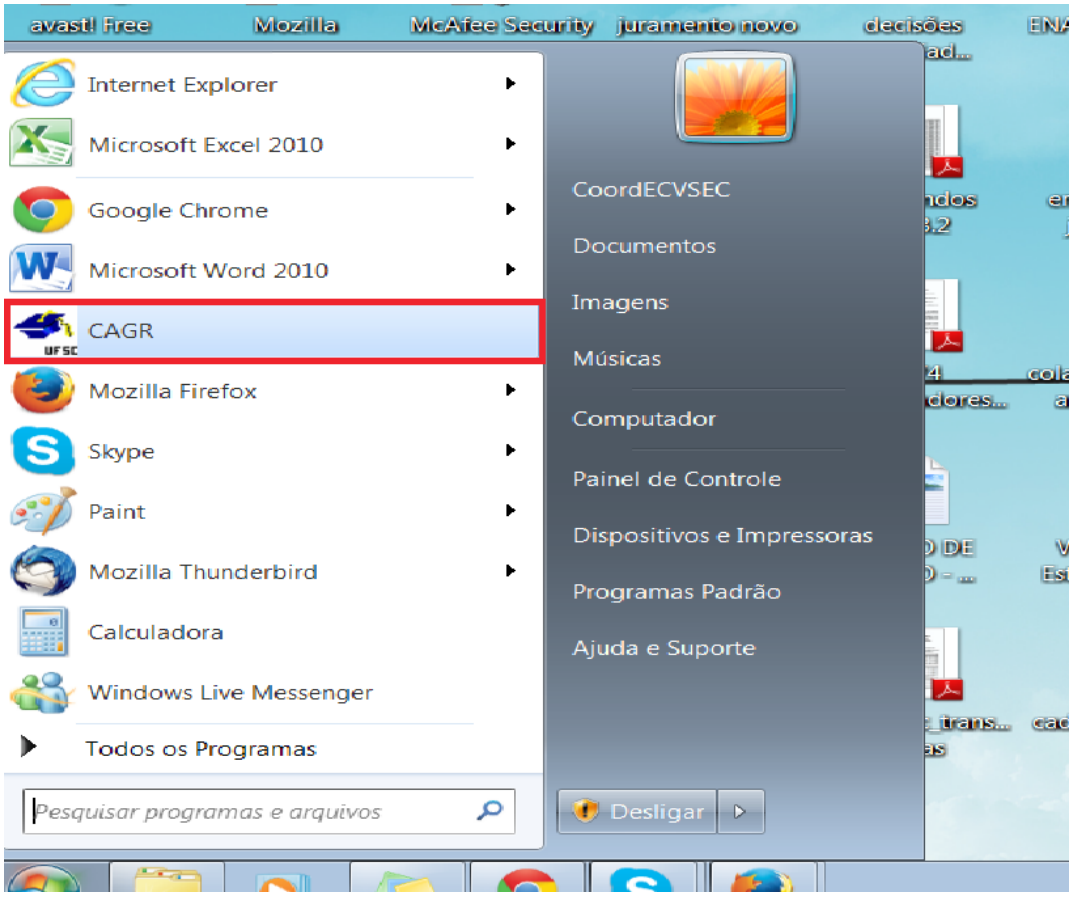
O INEP envia um e-mail para o coordenador com cópia para a secretaria de graduação comunicando o início do registro dos alunos do ENADE que acontece de três em três anos.

O próprio sistema do CAGR emite a lista dos alunos que estão aptos para realizar a prova.

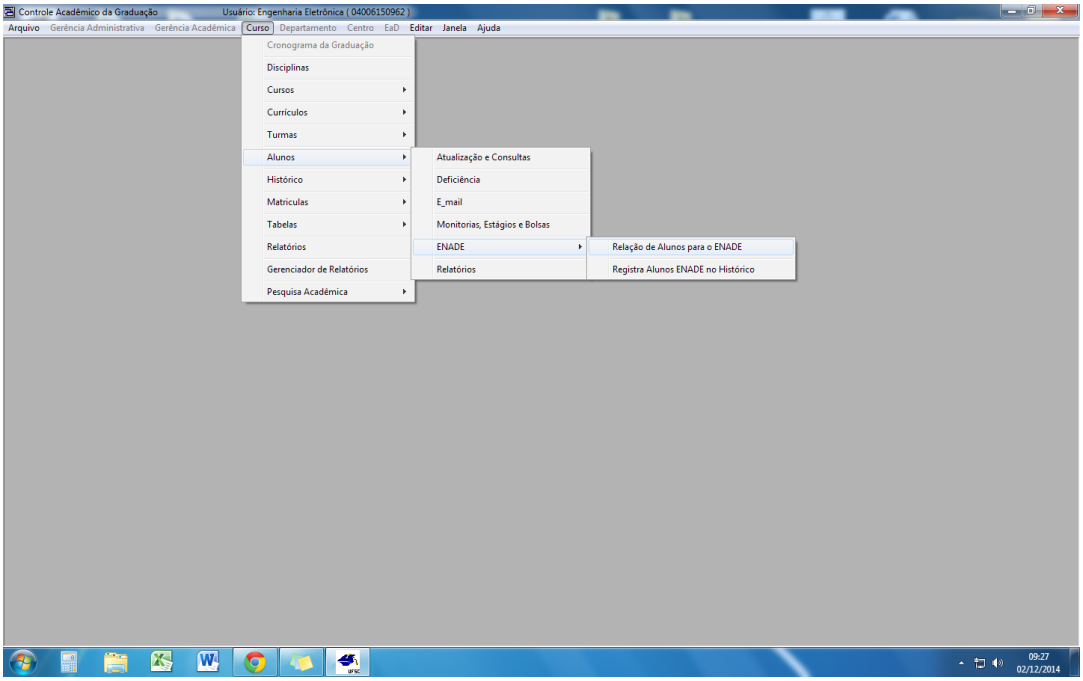
O secretário pega o e-mail de cada aluno selecionado e avisa que foram pré-convocados para o ENADE (só é selecionado quem fez até 7% do curso ou mais de 80%).

Após os alunos atualizarem seus cadastros no CAGR, o secretário faz a migração desses dados para o site do INEP. Isso pode ser feito tanto olhando o cadastro do aluno no CAGR e preenchendo com os dados no site do INEP quanto transferindo todos os dados de uma vez só através de um arquivo .txt gerado pelo CAGR.

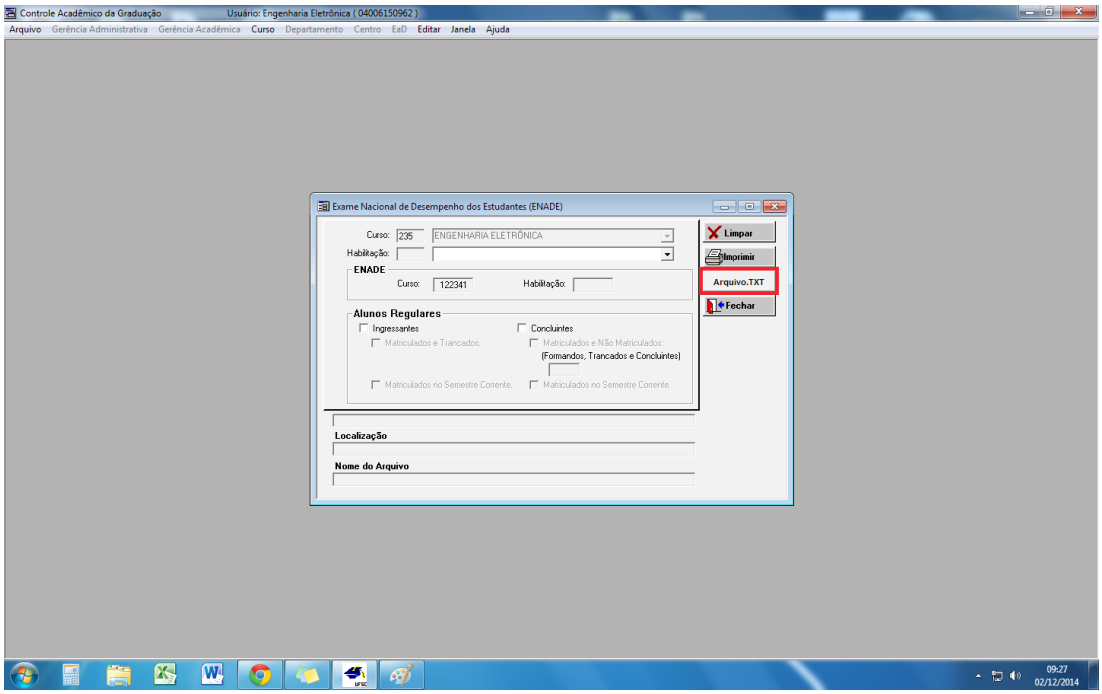
- Passo a passo:



1. Abrir CAGR



2. Clicar em Alunos - ENADE - Relação de alunos para o ENADE



3. Preencher o nome do curso, escolher entre a lista de ingressantes ou concluintes e clicar em Arquivo .TXT

Com o cadastro finalizado, o INEP faz uma segunda seleção de alunos, pois apenas uma amostra de estudantes realiza a prova, e envia um e-mail para o coordenador com cópia para a secretaria informando o nome dos selecionados. Normalmente os ingressantes são dispensados da prova.

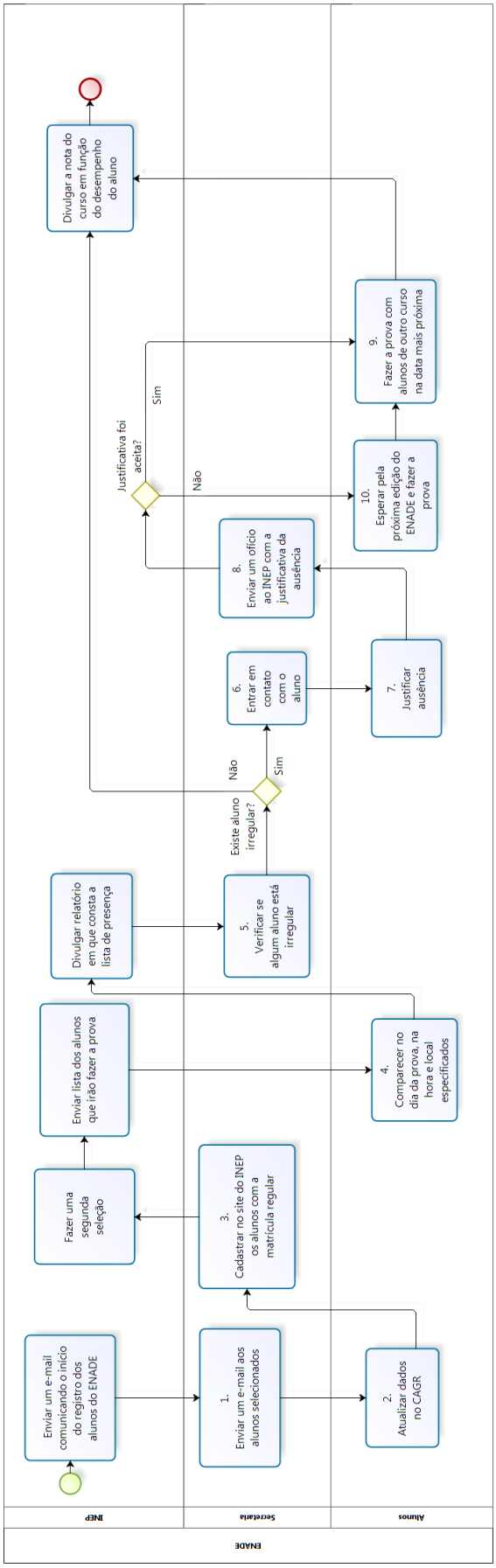
A secretaria novamente envia um e-mail para os alunos convocados para informá-los sobre o ENADE e eles respondem um questionário no site do INEP e comparecem no dia, hora e local especificados para fazer a prova.

Depois do período de provas, o INEP divulga no seu site um relatório que consta a lista de presença dos alunos, a partir desse relatório, a secretaria verifica se existem alunos irregulares e tenta entrar em contato com eles para saber o motivo da falta. Além disso, envia um ofício ao INEP com a justificativa da ausência do aluno.

O INEP irá avaliar a justificativa e enviar o parecer por e-mail. Caso a justificativa seja aceita, o aluno poderá realizar a prova do ENADE com alunos de algum outro curso em uma data próxima (sendo a avaliação do aluno voltada para o próprio curso, independente da turma que ele irá realizar a prova). Caso a justificativa não seja aceita, o aluno terá de esperar pela próxima edição do ENADE para fazer a prova, até lá, ele não poderá se formar.

O INEP divulga a nota do curso em função do desempenho dos estudantes e também envia um e-mail para cada um com o seu desempenho individual. Além disso, o aluno também pode acessar o site do INEP para obter essa informação.

ENADE


ENADE
Alunos
Secretaria
INEP
Enviar um e-mail comunicando o início do registro dos alunos do ENADE
1. Enviar um e-mail aos alunos selecionados
2. Atualizar dados no CAGR
3. Cadastrar no site do INEP os alunos com a matrícula regular
Fazer uma segunda seleção
Enviar lista dos alunos que irão fazer a prova
4. Comparecer no dia da prova, na hora e local especificados
Divulgar relatório em que consta a lista de presença
5. Verificar se algum aluno está irregular
Existe aluno irregular?
Não
Sim
6. Entrar em contato com o aluno
7. Justificar ausência
8. Enviar um ofício ao INEP com a justificativa da ausência
Justificativa foi aceita?
Sim
Não
9. Fazer a prova com alunos de outro curso na data mais próxima
10. Esperar pela próxima edição do ENADE e fazer a prova
Divulgar a nota do curso em função do desempenho do aluno

ENADE										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Enviar um e-mail aos alunos selecionados pedindo que atualizem seus cadastros no CAGR	Pegar o e-mail de cada aluno selecionado e enviar um e-mail em conjunto para todos eles avisando que eles foram pré convocados para o ENADE	Porque o INEP pede uma atualização dos cadastros	Secretaria	Secretária	Logo após receber o comunicado de início do ENADE	Na secretaria de graduação	Comunicado do ENADE		Só é selecionado quem fez até 7% do curso ou quem fez mais de 80% do curso.
2	Atualizar dados no CAGR	O aluno deverá entrar no CAGR e atualizar seus dados	Porque o INEP pede uma atualização dos cadastros		Aluno	Logo após receber o e-mail solicitando a atualização	No CAGR	CAGR do aluno atualizado		
3	Cadastrar no site do INEP os alunos selecionados que estiverem com a matrícula regular no curso	O sistema é bem confuso, se puder fazer aluno por aluno, tem que pegar os dados atualizados de cada aluno no CAGR e cadastrar no site do INEP . O passo a passo estão no e-mail que o INEP envia.	Porque é um processo padrão que o INEP requisita	Secretaria	Secretária	Quando os alunos já tiverem enviado seus dados atuais	No site do INEP	Cadastro dos alunos disponível no CAGR		Caso tenha que transferir todos os dados de uma só vez, a Sandra pede ajuda para o Paulo ou para o Professor Cabral
4	Comparecer no dia da prova, na hora e local específicados	Através das informações que receberam por e-mail, os alunos comparecem na hora e local da prova	Para fazer a prova		Aluno	Na data da prova	No local da prova	Prova realizada pelos alunos		
5	Verificar se algum aluno está irregular	A secretaria confere se existem alunos que não fizeram a prova e por isso estão irregulares	Para verificar se existem alunos irregulares	Secretaria	Secretária	Após o envio do relatório de presenças	No relatório que é enviado por e-mail	Relatório de presenças		A secretária deve entrar no site do INEP e verificar aluno por aluno se eles foram fazer a prova ou não

ENADE										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
6	Entrar em contato com o aluno que está com situação irregular	Ligar e/ou mandar e-mail para os alunos que estiverem com situação irregular perante ao INEP solicitando que enviem uma justificativa para sua ausência no dia da prova	Porque se o aluno estiver com a situação irregular ele não pode se formar	Secretaria	Secretária	Após o envio do relatório de presenças	No relatório que está no site do INEP	Relatório de presenças		
7	Justificar ausência	O aluno deverá apresentar uma justificativa para a sua ausência	Porque se o aluno estiver com a situação irregular ele não pode se formar		Aluno	Após o contato da secretaria	Por e-mail, telefone ou pessoalmente	Justificativa da ausência		
8	Enviar um ofício ao INEP com a justificativa da ausência do aluno.	Fazer um ofício e enviar por e-mail ao INEP justificando a falta do aluno no dia da prova	Para que o aluno possa realizar a prova em outra data	Secretaria	Secretária	Após o recebimento da justificativa do aluno	Na secretaria de graduação	Ofício com a justificativa da ausência do aluno		Anexar no ofício todos os documentos que embasem a justificativa do mesmo
9	Fazer a prova com alunos de outro curso na data mais próxima	Como a justificativa do aluno foi aceita, ele poderá fazer a prova com alunos de outro curso na data mais próxima	Porque sua justificativa foi aceita		Aluno	Na data mais próxima com algum outro curso	Local e horário definido pelo INEP	Nova data na qual o aluno irá realizar a prova		A prova do aluno será específica para ele, ou seja, será diferente da prova dos alunos do outro curso que estão realizando a prova no mesmo dia e local
10	Esperar pela próxima edição do ENADE e fazer a prova	Caso a justificativa não tenha sido aceita, o aluno precisa esperar pela próxima edição do ENADE (cerca de 3 anos) para poder fazer a prova	Porque a justificativa do aluno não foi aceita		Aluno	Na próxima edição do ENADE	Local e horário definido pelo INEP	Nova data na qual o aluno irá realizar a prova		

ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

O QUE É?

Estágios feitos pelos alunos durante a graduação sem ser o estágio curricular obrigatório.

COMO É FEITO?

Primeiramente, o aluno deve entrar no site do SIARE, ver as informações necessárias para registrar o estágio e pedi-las ao ofertante, para assim preencher o formulário de registro no próprio site. Depois de preencher, o coordenador de estágio precisa analisar se o aluno atende os pré-requisitos:

• Ter no máximo uma reprovação no semestre anterior.

• Estar matriculado em, pelo menos, 14 horas obrigatórias.

Para quem tem mais de 3000 horas obrigatórias cursadas, os pré-requisitos não são analisados.

Se o estudante está apto, o coordenador da um OK para gerar o TCE (Termo de Compromisso de Estágio), sendo que o aluno deverá imprimir este documento em várias vias (número especificado no próprio documento), assinar e colher assinaturas dos responsáveis na empresa.

Depois é necessário entregar na secretaria, para que o coordenador assine e registre o estágio no SIARE. Feito isso, ele permanece com uma via e deixa as restantes na secretaria, para que o estagiário pegue a sua e entregue as outras na empresa.

O contrato tem no máximo validade de seis meses, caso o aluno deseje renovar, tem duas possibilidades:

– Solicitar o termo aditivo e alterar a data.

– Preencher o RAENO para finalizar esse contrato e iniciar outro da mesma maneira descrita acima.

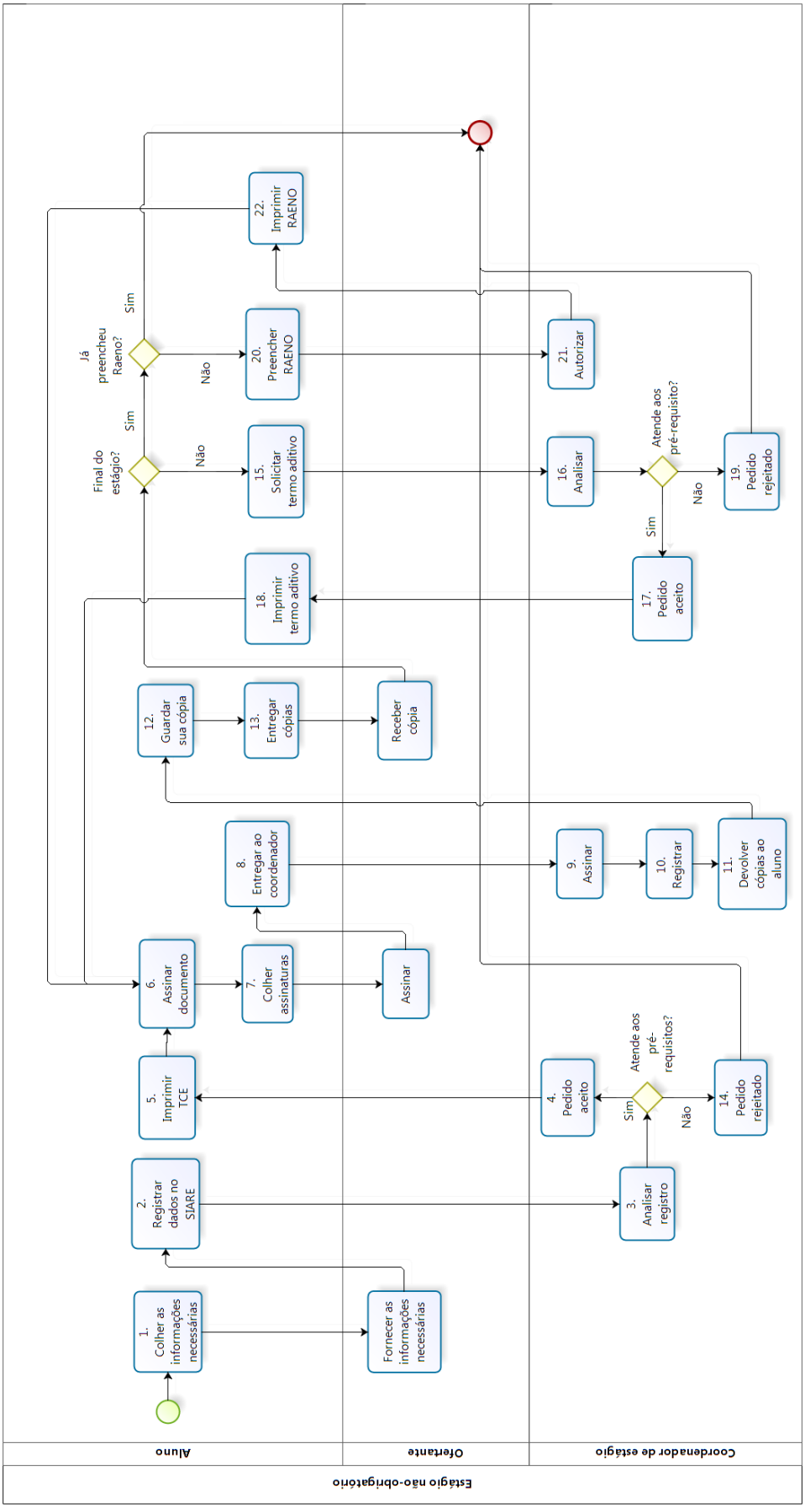
O termo aditivo só é possível solicitar antes da data de término prevista. Há um link disponível no site do SIARE, o estagiário deve entrar e alterar a data. Em seguida, o coordenador dará OK e o estudante deve imprimir e validar o documento com as assinaturas como feito no TCE.

O RAENO é sempre necessário no encerramento do contrato. O aluno deverá preencher no site do SIARE, o coordenador irá analisar se está preenchido corretamente e o estagiário imprime e valida o documento igual ao procedimento anterior.

Caso pretenda finalizar o estágio antes da data de término prevista, o aluno deverá preencher o termo de rescisão no site do SIARE para que o coordenador analise e, novamente, o estagiário deve imprimir e validar o documento com as assinaturas. Em seguida, deverá entregar o RAENO.

O aluno só pode permanecer no mesmo local fazendo estágio por dois anos

ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO



ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Colher informações necessárias	Entrar no site do SIARE, ver as informações necessárias para registrar o estágio e pedi-las ao ofertante	Para preencher o formulário de registro de estágio		Aluno	No início do estágio	Site do SIARE			Site do SIARE: https://www.siare.ufsc.br/
2	Registrar dados no SIARE	Entrar no site do SIARE e preencher o formulário de registro de estágio com os dados coletados	Para registrar o pedido de estágio		Aluno	No início do estágio	Site do SIARE	Formulário de registro de estágio		
3	Analisar registro	Avaliar no CAGR se o aluno atende os pré requisitos de ter no máximo 1 reprovação no semestre anterior e estar matriculado em pelo menos 14 créditos obrigatórios. Esses pré-requisitos não são avaliados para quem possui mais de 3000 horas obrigatórias cursadas	Para verificar se o aluno atende aos pré-requisitos	Secretaria	Coordenador de estágio	Quando o aluno preenche o formulário do SIARE	CAGR	Formulário de registro de estágio		
4	Pedido aceito	Se o aluno atender a todos os pré-requisitos, o pedido de estágio é aceito e é gerado um Termo de Compromisso de Estágio (TCE)	Porque o aluno atendeu a todos os pré-requisitos	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois da avaliação do formulário	SIARE	Formulário de registro de estágio e TCE		
5	Imprimir TCE	O aluno deve entrar no SIARE, salvar o TCE e imprimi-lo em várias vias	Para colher assinaturas		Aluno	Após o pedido ser aceito	SIARE	TCE		O número de vias necessárias é especificado no próprio documento, sendo que todas as vias precisam ser assinadas por todos os envolvidos
6	Assinar documento	O aluno deve assinar o documento	Para validar o documento		Aluno	Após a impressão do documento	Qualquer lugar	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
7	Colher assinaturas	O aluno deve pegar as assinaturas do professor orientador e do supervisor	Para validar o documento		Aluno	Após a impressão do documento	Na UFSC e no lugar onde se deseja fazer estágio	TCE ou RAENO ou termo aditivo		Se o estágio for na UFSC, a assinatura da diretora do DIP também é necessária

ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
8	Entregar ao coordenador	O aluno entrega o documento devidamente assinado ao coordenador de estágios	Para o coordenador assinar e registrar o estágio		Aluno	Após a impressão do documento	Secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		O intermédio entre aluno e coordenador é feito pela secretária. Sendo que tanto aluno, como coordenador, entregam seus documentos na secretaria.
9	Assinar	O coordenador de estágio assina o documento	Para validar o documento	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois de receber o documento do aluno	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
10	Registrar	O coordenador da um OK no site	Para que o estágio seja confirmado	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois de receber e assinar o documento	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
11	Devolver cópias ao aluno	O coordenador deixa disponível para o aluno pegar na secretaria as cópias que devem ficar para o aluno e para o ofertante	Porque cada pessoa envolvida tem sua cópia assinada por todos	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois de registrar o OK no Siare	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
12	Guardar sua cópia	O aluno deve guardar sua cópia	Pois é um documento validado por todos como confirmação de seu estágio		Aluno	Depois de ter pegado as cópias na secretaria	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
13	Entregar cópias	O aluno deve entregar as respectivas cópias ao ofertante	Pois é um documento validado por todos como confirmação do estágio do aluno para a empresa		Aluno	Depois de ter pegado as cópias na secretaria	No lugar do ofertante	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
14	Pedido rejeitado	Se o aluno não atender a algum dos pré-requisitos, o pedido de estágio é rejeitado	Porque o aluno não atendeu a algum pré-requisito	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois da avaliação do formulário	SIARE	Formulário de registro de estágio		
15	Solicitar termo aditivo	Caso o aluno queira renovar seu estágio, basta entrar no site do siare e solicitar um termo aditivo editando a nova data de término do estágio. Entretanto, este pedido deve ser feito antes da data de término prevista	Porque o aluno deseja permanecer no estágio por mais tempo		Aluno	Antes da data de término prevista	No site do SIARE	Termo aditivo		Há duas formas de se renovar o estágio: 1. solicitando o termo aditivo, 2. encerrando o atual período entregando o RAENO, e preencher novamente as mesmas informações pra gerar um novo TCE como na primeira solicitação

ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
16	Analisar	Serão analisados os mesmos pré-requisitos de quando feita a solicitação de estágio: ter no máximo 1 reprovação	Porque é necessário avaliar novamente	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois do aluno ter solicitado o	CAGR	Termo aditivo		
17	Pedido aceito	Se o aluno atender a todos os pré-requisitos, a renovação do pedido de estágio é aceito e é gerado o termo aditivo para impressão	Porque o aluno atendeu a todos os pré-requisitos	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois do aluno ter solicitado o termo aditivo	SIARE	Termo aditivo		
18	Imprimir termo aditivo	Imprimir o documento gerado pelo SIARE	Porque esse documento precisa ser validado		Aluno	Depois do coordenador ter autorizado	SIARE	Termo aditivo		
19	Pedido rejeitado	Se o aluno não atender a algum dos pré-requisitos, o pedido de estágio é rejeitado	Porque o aluno não atendeu a algum pré-requisito	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois do aluno ter solicitado o termo aditivo	SIARE	Termo aditivo		
20	Preencher RAENO	Após o período do estágio, ou em caso de recisão, o SIARE gera um link para preenchimento do RAENO	Porque é o procedimento		Aluno	No final do estágio	SIARE	RAENO		
21	Autorizar	O coordenador deve avaliar se o RAENO está preenchido de forma correta, senão estiver, deve identificar o que está errado e pedir que o aluno corrija. Quando estiver correto, deve autorizar para que o aluno possa imprimir para validação do documento	Para verificar se está correto	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois do aluno ter preenchido o RAENO	SIARE	RAENO		
22	Imprimir RAENO	Depois de autorizado pelo coordenador, deve imprimir o documento	Porque o documento precisa ser validado		Aluno	Depois do coordenador ter autorizado	SIARE	RAENO		

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

O QUE É?

Para se formar, o aluno precisa cumprir 540 horas efetivas de estágio, sendo orientado e supervisionado por um professor.

COMO É FEITO?

Os professores decidem entre si quem serão os orientadores, e a secretaria do departamento encaminha uma lista com os respectivos nomes a secretaria de graduação, que repassa a todos os alunos pelo fórum.

O primeiro passo do aluno, é se matricular na disciplina de estágio obrigatório supervisionado, escolhendo o professor pelo procedimento padrão de matrícula da UFSC no CAGR, este irá automaticamente analisar se o aluno possui os pré-requisitos que são:

• Ter mais de 3000 horas obrigatórias cursadas.

• Ter cursado duas matérias da 7ª fase — Planejamento e Controle da Produção; e Planejamento e Projeto do Produto.

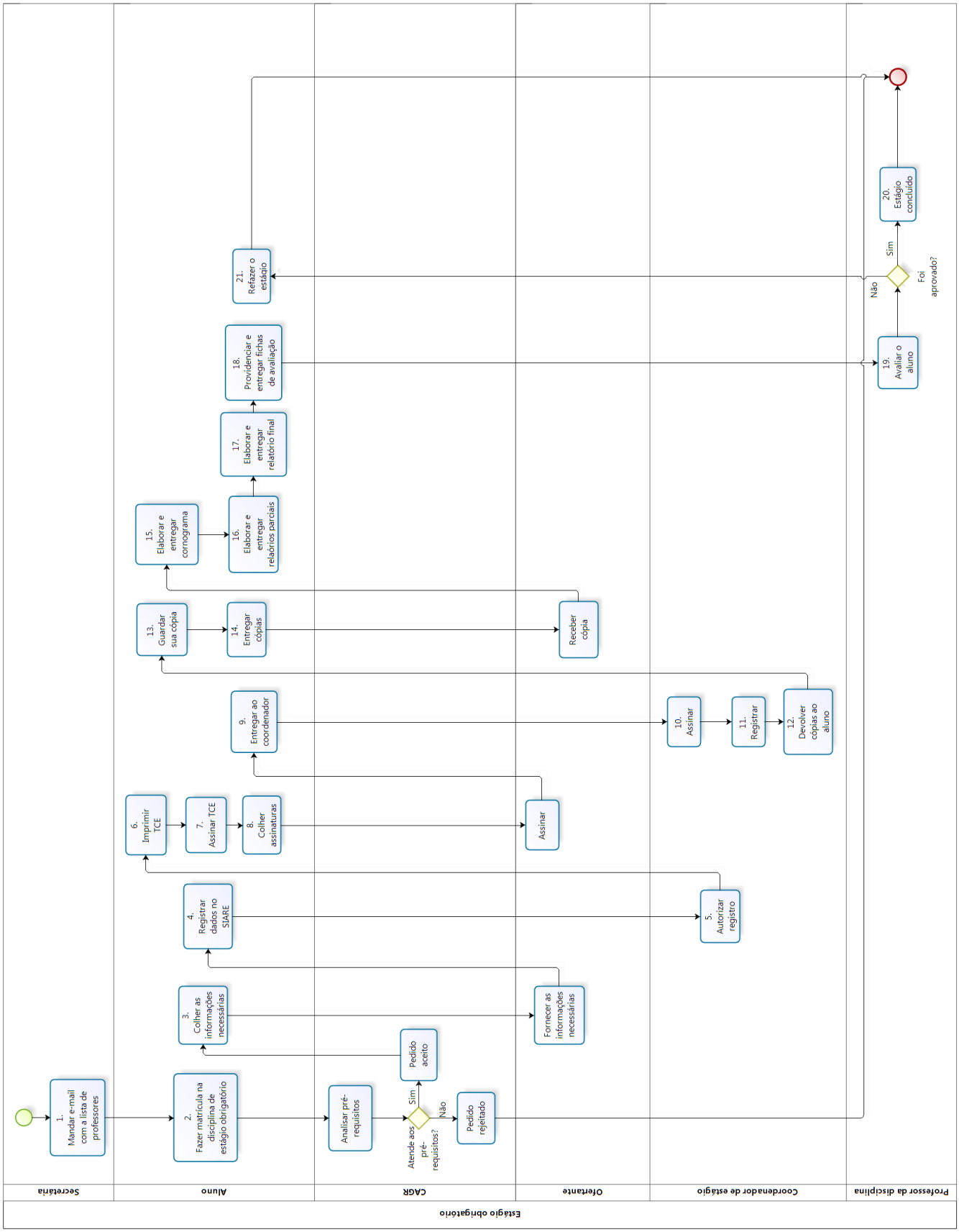
Se o aluno não atender a algum desses requisitos, terá sua matrícula rejeitada, caso contrário será efetuada, e ele deverá colher as informações necessárias de onde fará o estágio para preencher o formulário de registro no site do SIARE. Depois de preencher, o coordenador de estágio precisa dar um OK, para gerar o TCE (Termo de Compromisso de Estágio), sendo que o aluno deverá imprimir este documento em várias vias(número especificado no próprio documento), assinar, e colher assinaturas dos responsáveis na empresa, e entregar na secretaria, para que o coordenador assine e registre o estágio no SIARE. Feito isso, o coordenador permanece com uma via, e deixa as restantes na secretaria, para que o aluno pegue sua via, e entregue as outras na empresa.

Em até 30 dias do início das aulas, o aluno deve postar no moodle um cronograma das suas atividades, durante o semestre deverá elaborar e entregar também pelo moodle, dois relatórios parciais, e já no final, deverá elaborar um relatório final, encaminhar ao professor orientador e gravar em um CD para que seja arquivado na secretaria. Deverá também entregar as fichas de avaliação impressa, que serão avaliadas pelo professor, e arquivadas na secretaria.

No final do semestre, o professor dará nota ao aluno, aqueles que não atingem a média, geralmente é porque não entregaram os relatórios exigidos, e as providências perante a isso, depende da decisão de cada professor, alguns exigem um novo estágio do aluno, outros o deixam com conceito I(incompleto) até entregar os relatórios.

No site do curso estão sugestões dos relatórios, fichas de avaliação e cronograma que podem ser usados como modelo pelos alunos e também é mostrado a capa padrão do CD para entrega do relatório final.

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO



ESTÁGIO OBRIGATÓRIO										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Mandar e-mail com a lista de professores	Mandar e-mail aos alunos com a lista de professores que estarão disponíveis como orientadores no respectivo semestre	Para os alunos poderem saber qual professor escolher	Secretaria	Secretária	Antes do período de matrícula	Via e-mail pelo fórum do CAGR	Lista de professores orientadores		São os próprios professores que decidem entre eles quem irá orientar ou não, e a secretaria do departamento que repassa a secretaria de graduação a lista de professores orientadores
2	Fazer matrícula na disciplina de estágio obrigatório	Entrar no CAGR no período de matrícula, e se matricular na disciplina de estágio obrigatório	Porque é o procedimento para estágio obrigatório		Aluno	No período de matrícula	No CAGR			O aluno escolhe o professor. Cada professor tem um limite de alunos, caso exceda, o sistema realoca, e se o aluno desejar mudar, pode tentar no período de ajuste
	Analisar pré-requisitos	O CAGR já faz isso automaticamente, se o aluno não atende aos pré-requisitos, terá sua matrícula negada. Os pré-requisitos analisados são: no mínimo 3000h de matérias obrigatórias cursadas; e já ter cursado duas matérias da 7ª fase(Planejamento e projeto do produto, e planejamento e controle da produção)	Porque é necessário cumprir os pré-requisitos para fazer o estágio obrigatório	CAGR		Depois do aluno ter feito a matrícula	No CAGR			
	Pedido rejeitado	Se o aluno não atender a algum dos pré-requisitos, a matrícula é rejeitada	Porque o aluno não atendeu a algum pré-requisito	CAGR		Depois do aluno ter feito a matrícula	No CAGR			
	Pedido aceito	Se o aluno atender a todos os pré-requisitos, a matrícula é efetuada	Porque o aluno atendeu a todos os pré-requisitos	CAGR		Depois do aluno ter feito a matrícula	No CAGR			
3	Colher informações necessárias	Entrar no site do SIARE, ver as informações necessárias para registrar o estágio e pedi-las ao ofertante	Para preencher o formulário de registro de estágio		Aluno	No início do estágio	Site do SIARE			Site do SIARE: https://www.siare.ufsc.br/
4	Registrar dados no SIARE	Entrar no site do SIARE e preencher o formulário de registro de estágio com os dados coletados	Para registrar o pedido de estágio		Aluno	No início do estágio	Site do SIARE	Formulário de registro de estágio		

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
5	Autorizar registro	Coordenador deve dar um OK no pedido do aluno	Para validar	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois do aluno ter solicitado o estágio	Site do SIARE			
6	Imprimir TCE	O aluno deve entrar no SIARE, salvar o TCE e imprimi-lo em várias vias	Para colher assinaturas		Aluno	Após o pedido ser aceito	SIARE	TCE		O número de vias necessárias é especificado no próprio documento, sendo que todas as vias precisam ser assinadas por todos os envolvidos
7	Assinar TCE	O aluno deve assinar o documento	Para validar o documento		Aluno	Após a impressão do documento	Qualquer lugar	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
8	Colher assinaturas	O aluno deve pegar as assinaturas do professor orientador e do supervisor	Para validar o documento		Aluno	Após a impressão do documento	Na UFSC e no lugar onde se deseja fazer estágio	TCE ou RAENO ou termo aditivo		Se o estágio for na UFSC, a assinatura da diretora do DIP também é necessária
9	Entregar ao coordenador	O aluno entrega o documento devidamente assinado ao coordenador de estágios	Para o coordenador assinar e registrar o estágio		Aluno	Após a impressão do documento	Secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		O intermédio entre aluno e coordenador é feito pela secretária. Sendo que tanto aluno, como coordenador, entregam seus documentos na secretaria.
10	Assinar	O coordenador de estágio assina o documento	Para validar o documento	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois de receber o documento do aluno	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
11	Registrar	O coordenador da um OK no site	Para que o estágio seja confirmado	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois de receber e assinar o documento	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
12	Devolver cópias ao aluno	O coordenador deixa disponível para o aluno pegar na secretaria as cópias que devem ficar para o aluno e para o ofertante	Porque cada pessoa envolvida tem sua cópia assinada por todos	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois de registrar o OK no Siare	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
13	Guardar sua cópia	O aluno deve guardar sua cópia	Pois é um documento validado por todos como confirmação de seu estágio		Aluno	Depois de ter pegado as cópias na secretaria	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		

ESTÁGIO OBRIGATÓRIO										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
14	Entregar cópias	O aluno deve entregar as respectivas cópias ao ofertante	Pois é um documento validado por todos como confirmação do estágio do aluno para a empresa		Aluno	Depois de ter pegado as cópias na secretaria	No lugar do ofertante	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
15	Elaborar e entregar cronograma	No site do curso, possui uma sugestão de cronograma que pode ser utilizado pelo aluno. Depois de elaborado, o aluno deve postar o cronograma no moodle	Porque é o procedimento para supervisão de estágio obrigatório		Aluno	Até 30 dias do início das aulas	No moodle	Cronograma		Datas, como é pra ser feito e como deve ser entregue, pode ser negociável com o professor
16	Elaborar e entregar relatórios parciais	No site do curso, possui uma sugestão dos relatórios que podem ser utilizados pelo aluno. Depois de elaborado, o aluno deve postar os relatórios no moodle	Porque será avaliado		Aluno	Durante o semestre de estágio	No moodle	Relatórios parciais		
17	Elaborar e entregar relatório final	No site do curso, possui uma sugestão do relatório que pode ser utilizado pelo aluno, e também possui o modelo padrão da capa do CD que o aluno deverá gravar o relatório e entregar na secretaria	Porque é o aluno precisa ser avaliado, e maneira de se arquivar este documento, é em CD		Aluno	No final do estágio	Na secretaria	Relatório final		
18	Providenciar e entregar fichas de avaliação	No site do curso, possui uma sugestão das fichas de avaliação que pode ser utilizado pelo aluno. Geralmente, o aluno entrega na secretaria, a secretária entrega ao professor orientador, que da a nota e devolve o documento na secretaria para ser arquivado	Porque é o procedimento para supervisão de estágio obrigatório		Aluno	No final do estágio	Na secretaria	Fichas de avaliação		
19	Avaliar o aluno	Avaliar se o cronograma, os relatórios parciais, o relatório final e as fichas de avaliação foram entregues, e se foram entregues de acordo com o que desejava	Porque é o procedimento para supervisão de estágio obrigatório		Professor	No final do estágio	Colocar nota no CAGR			
20	Estágio concluído	Se o professor avaliou o aluno com nota acima da média, o aluno tem o estágio concluído	Porque cumpriu todos seus deveres		Aluno	Depois de ter feito o estágio	No CAGR			
21	Refazer estágio	Se o aluno não atingiu nota mínima, deverá refazer o estágio	Porque não cumpriu seus deveres		Aluno	Depois de receber a nota do professor	No CAGR			Essa questão depende do professor, pois, geralmente o aluno é reprovado por não entregar os relatórios durante o estágio. Alguns exigem um novo estágio do aluno, outros o deixam com conceito I(incompleto) até o aluno entregar os relatórios

FREQUÊNCIA DOS CALOUROS

O QUE É?

Aluno infrequente é aquele que não comparece em nenhuma aula da primeira semana do primeiro semestre. Este processo é feito para tentar identificar esses alunos, para que possam ser chamados os próximos da lista do vestibular.

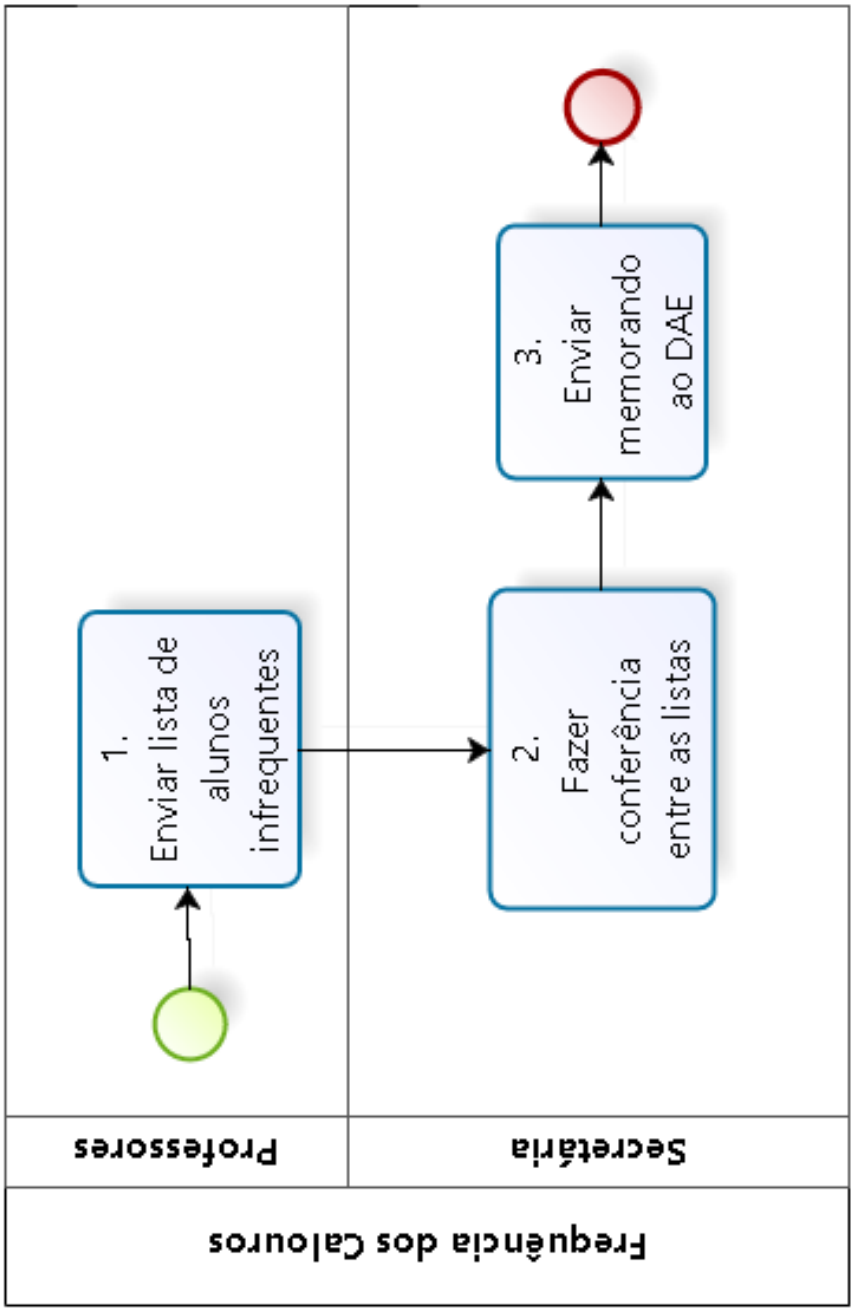
COMO É FEITO?

Na data especificada pelo calendário da UFSC (comumente na primeira semana de aula), os professores do primeiro semestre do curso, enviam a secretária via e-mail ou por memorando, a lista com os nomes dos alunos infrequentes. Como geralmente são sempre os mesmos professores, já é rotina deles fazerem este procedimento, se eventualmente algum deles não mandar, a secretária entra em contato e faz a solicitação.

Com as listas em mãos, a secretária faz uma comparação, pois se o mesmo aluno não aparecer em todas as listas de todos os professores, é considerado infrequente. Feito isso, envia um memorando ao DAE com o resultado (discriminando o nome do(s) aluno(s) infrequentes ou informando que não foram encontrados).

Com o memorando recebido, o DAE desliga o aluno da universidade, por isso, a secretária explicita no dia da matrícula a importância de se comparecer na primeira semana de aula.

FREQUÊNCIA DOS CALOUROS



FREQUÊNCIA DOS CALOUROS

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Enviar lista de alunos infrequentes	Professores do primeiro semestre do curso de arquitetura, enviam a secretária via e-mail ou por memorando, a lista com os nomes do alunos infrequentes	Porque a secretária precisa fazer uma comparação entre as disciplinas para detectar os alunos infrequentes		Professores	Datas especificadas no calendário da UFSC, geralmente na primeira semana de aula	Via e-mail ou por memorando			Aluno infrequente é aquele que não comparece em nenhuma aula da primeira semana. Geralmente sempre são os mesmos professores das matérias do primeiro semestre, por isso, eles já sabem que devem enviar. Se acontece de algum deles esquecer, a secretária manda e-mail cobrando
2	Fazer conferência entre as listas	Depois de recebido os nomes dos alunos infrequentes, a secretária confere se estes são comuns em todas as disciplinas	Porque às vezes um aluno não comparece em determinada disciplina, mas comparece em outra, e a partir disso, já não é considerado aluno infrequente	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de ter recebido a lista dos professores	Na secretaria de graduação			Se tem seis disciplinas no 1º semestre, e a secretária recebe o nome de um aluno de 5 professores, mas de um não, então, ele não é considerado infrequente, pois em pelo menos uma aula, ele compareceu
3	Enviar memorando ao DAE	Quando detectado um aluno infrequente, a secretária faz um memorando informando seu respectivo nome	Porque o DAE solicita esse memorando, e é ele que faz o desligamento do aluno a universidade, para que novos vestibulandos sejam chamados	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de feito a conferência para saber se há aluno infrequente	Via malote ou e-mail			A secretária deixa bem claro para o aluno quando ele faz a matrícula, que se ele faltar na primeira semana, poderá perder a vaga. Se ele sabe que não vai poder comparecer, deve ir ao DAE justificar sua ausência para poder garantir sua vaga. Se o aluno vier na primeira semana, e faltar todo o resto do semestre, reprova em todas as disciplinas por FI, mas tem sua vaga garantida.

MATRÍCULA DOS CALOUROS

O QUE É?

A matrícula dos calouros é um processo destinado a matricular as pessoas que passaram no vestibular na Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC nos respectivos cursos.

COMO É FEITO?

O aluno deve acessar o site http://simig.sistemas.ufsc.br mediante senha individual (senha cadastrada na inscrição do vestibular) para requerimento da matrícula através do preenchimento e impressão dos documentos pertinentes, bem como para opção de antecipação do ingresso para o 1° semestre no caso dos estudantes classificados para o 2° semestre.

Nas etapas presenciais podem ser atendidos alunos de mais de uma chamada. Por exemplo, a primeira etapa presencial abrange os alunos de 1ª, 2ª e 3ª chamadas, a segunda etapa presencial abrange os alunos de 4ª e 5ª chamadas, e a terceira etapa presencial abrange os alunos de chamadas seguintes, quando há.

Chegar com antecedência na sala de reuniões do DAS para a realização das matrículas.

Quando o aluno disser seu nome, confirmar na lista de presença. Para os alunos que entraram com cotas, verificar no material de matrícula os procedimentos específicos para cada tipo de cota, se o aluno possui um atestado emitido pela comissão de cotas e se ele possui todos os documentos descritos no material da matrícula.

Pedir os outros documentos dos alunos. Se o aluno esqueceu algum, pode realizar a matrícula, desde que assine um documento se comprometendo a trazer os documentos faltantes no prazo estabelecido (mais ou menos 1 mês).

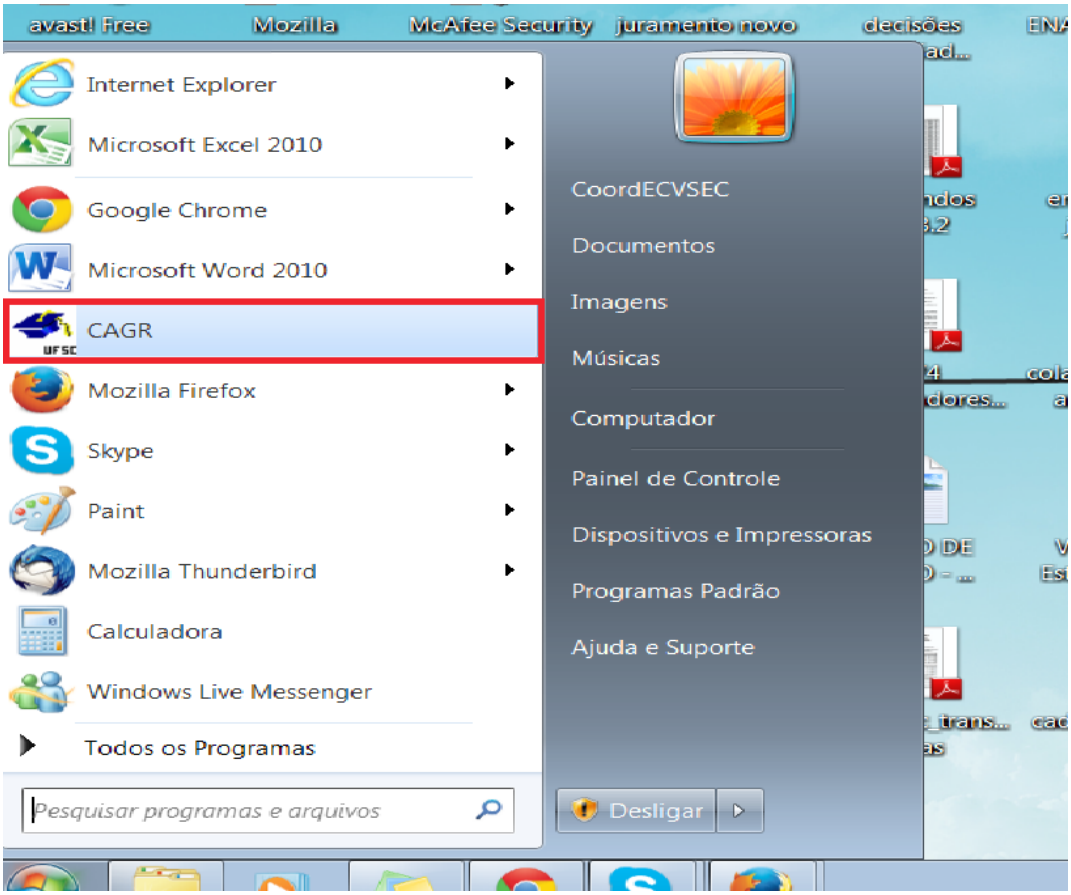
Se os documentos do aluno vierem sem autenticação, eles deverão ser conferidos um por um (com o documento original) e autenticados na hora. Serão dois carimbos: confere com original e carimbo com o nome do secretário ou coordenador.

Obter a assinatura do aluno na lista de presença, no formulário preenchido, que é a declaração na qual afirma que não está matriculado em nenhum curso superior de universidade pública. Os alunos do segundo semestre também assinam um termo de opção declarando se querem ou não começar no primeiro semestre caso haja vagas.

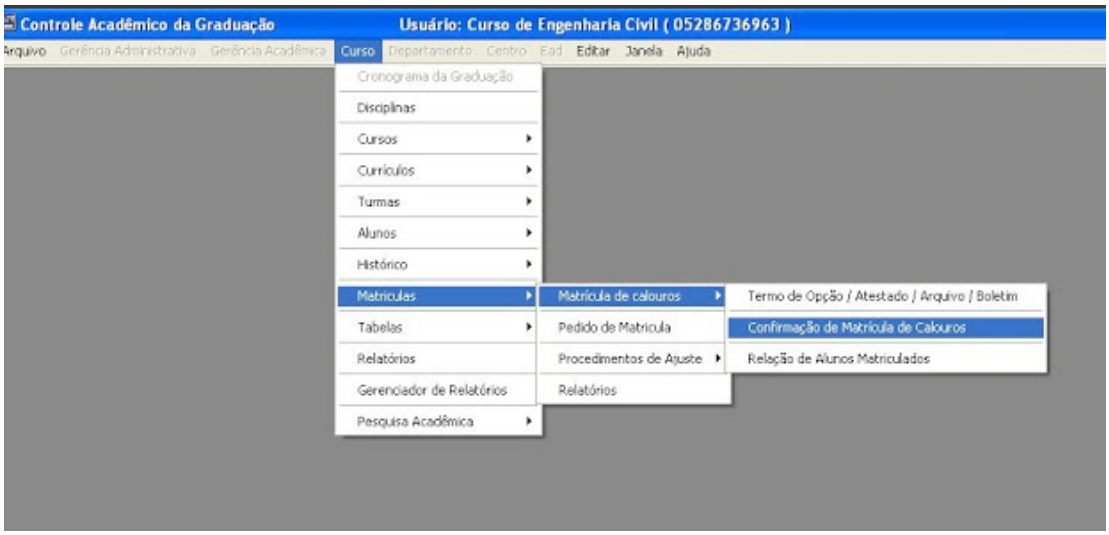
Entrar no sistema (CAGR) e clicar no link para confirmar que o aluno veio fazer a matrícula.

Após a confirmação da matrícula do aluno no sistema, será possível imprimir o atestado de matrícula do mesmo no CAGR, ele deverá ser assinado e carimbado pelo secretário.

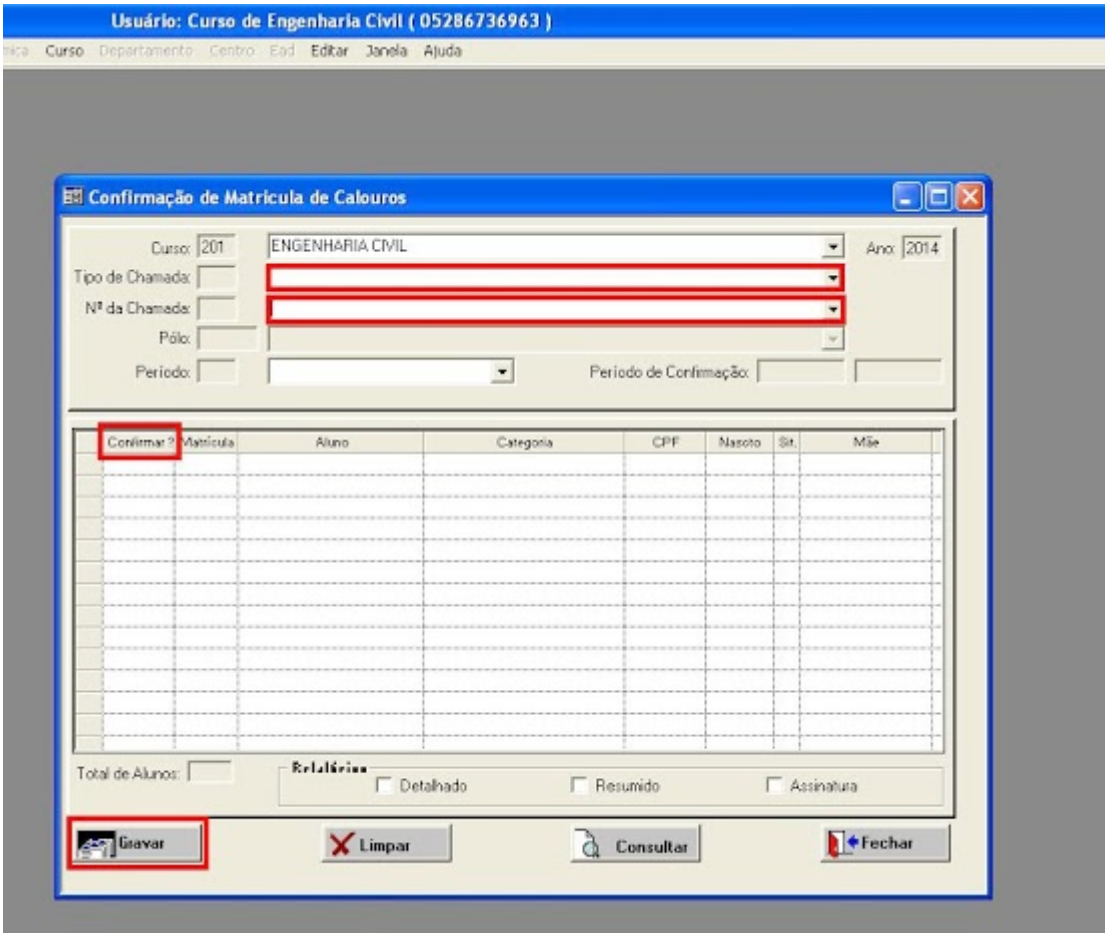
• Passo a passo para confirmar matrícula do calouro:



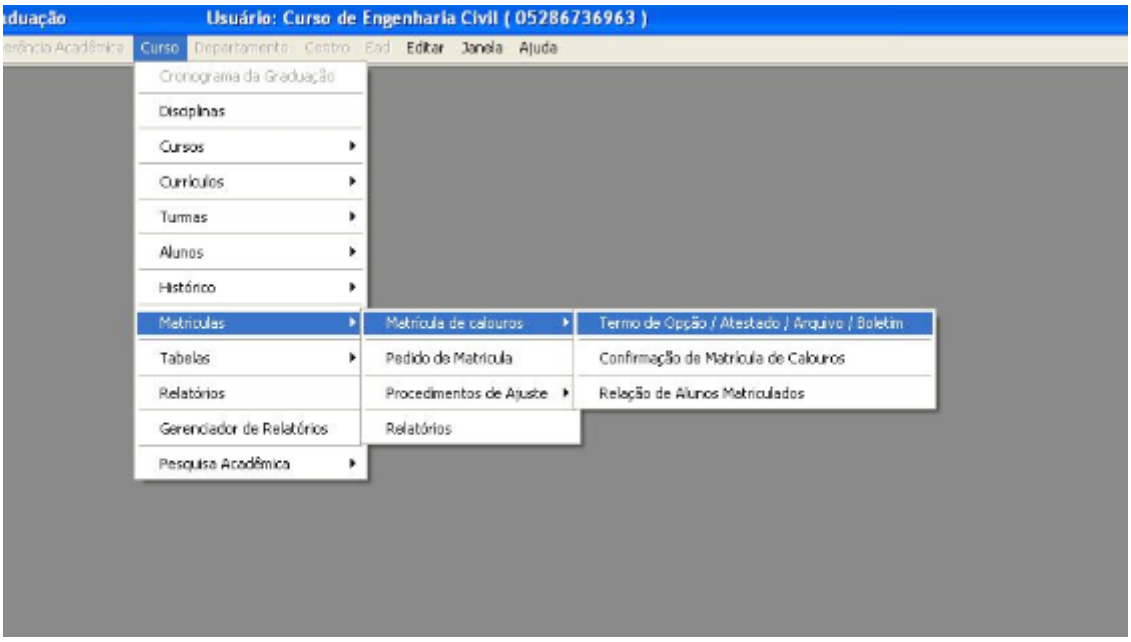
1. Abrir CAGR



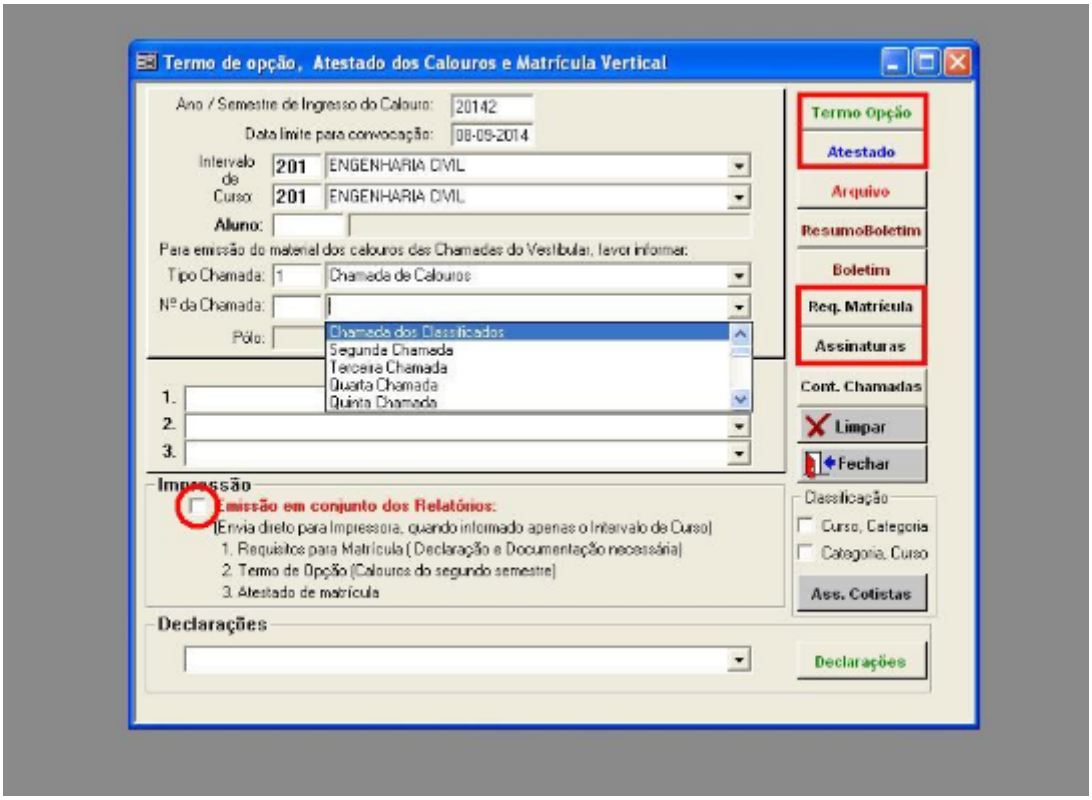
2. Curso - Matrículas - Matrícula de Calouros - Confirmação de Matrícula de Calouros



3. Em curso, escolher o curso referente ao curso do calouro matriculado, selecionar o tipo e o número da chamada. Confirmar a matrícula e depois clicar em “Gravar”.



4. Curso - Matrícula de calouros - Termo de opção/Atestado/Arquivo/Boletim

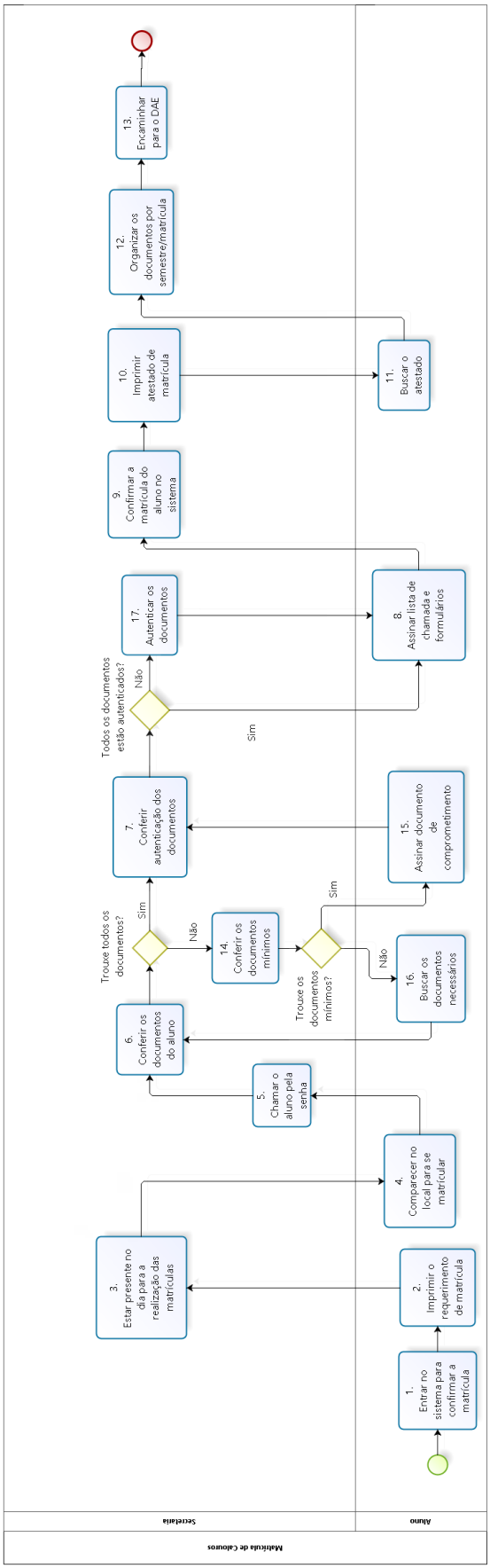


5. Clicar no número de chamada e clicar a chamada vigente (o DAE avisará por e-mail quando a segunda chamada e as seguintes forem iniciadas). Na parte de Impressão, selecionando o quadradinho branco “Emissão em conjunto dos Relatórios” será impresso todo o material de matrícula da chamada selecionada, ou seja, será impresso o material de todos os alunos daquela chamada. O recomendado é imprimir individualmente, quando o aluno aparecer para fazer a chamada, colocar no campo aluno a matrícula dele e imprimir só o material dele clicando em “Termo de Opção”, “Atestado”, “Req de Matrículas” e “Assinaturas”, assim o desperdício de papel será evitado.

Por fim, organizar os documentos por semestre, nome e matrícula.

No último dia de matrícula, ou no dia seguinte, enviar um relatório digitalizado ao DAE comunicando quantos alunos fizeram a matrícula e ir até lá para levar os papéis físicos da matrícula.

MATRÍCULA DOS CALOUROS



Matrícula dos Calouros

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Entar no sistema para confirmar a matrícula	Entrar no sistema (simig.sistemas.ufsc.br) para confirmar a matrícula, verificar os dados pessoais e assinalar a opção de preferência para o primeiro período (para os alunos que passarem para o segundo periodo e desejam ficar na lista de espera)	Porque esta é a primeira etapa do processo de matrícula		Aluno	No período da primeira etapa de matrícula para calouros	No simig.sistemas.ufsc.br			Mediante senha individual(senha cadastrada na inscrição do vestibular). Se o aluno não confirmar a matrícula, está automaticamente desclassificado
2	Imprimir o requerimento de matrícula	Entrar no sistema para imprimir os documentos requisitados na etapa presencial de matrícula	Para facilitar na realização de matrículas		Aluno	Alguns dias antes da matrícula	No simig.sistemas.ufsc.br	Formulário de requerimento de matrícula		
3	Estar presente no dia para a realização das matrículas	Estar presente no dia, horário e local marcados para a realização das matrículas e recepção dos alunos	Para facilitar na realização de matrículas	Secretaria	Secretário	No dia da matrícula	No local que será realizada a matrícula	Lista de presença		
4	Comparecer no local para se matrícular	Comparecer no local com os documentos necessário para realizar a matrícula	Para conseguir se matricular no curso		Aluno	No dia da matrícula	No local que será realizada a matrícula	Documentos do aluno que serão necessário para realizar a matrícula		
5	Chamar o aluno por odem de chegada	Chamar os aluno por ordem de chegada de acordo com fila	Para realizar a matrícula do aluno	Secretaria	Secretário	No dia da matrícula	No local que será realizada a matrícula			
6	Conferir os documentos do aluno	Conferir documentos das cotas e os demais documentos. O DAE disponibiliza uma lista com os documentos que o aluno deve trazer.	Porque é procedimento padrão da UFSC	Secretaria	Secretário	No dia da matrícula	No local onde está sendo realizada a matrícula	Lista de alunos aprovados, e os documentos do aluno, que são: formulário de requerimento de matrícula gerados pelo site simig.sistemas.ufsc.br, cópias do Histórico Escolar, do RG, do CPF, do Título de Eleitor com comprovantes da última eleição e dos comprovantes de alistamento no serviço militar e de vacinação (somente de Rubéola para mulheres)		

Matrícula dos Calouros

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
7	Conferir autenticação dos documentos	Verificar se os documentos estão autenticados.	Porque é procedimento padrão da UFSC	Secretaria	Secretário	No dia da matrícula	No local onde está sendo realizada a matrícula	Cópias do Histórico Escolar, do RG, do CPF, do Título de Eleitor com comprovantes da última eleição e dos comprovantes de alistamento no serviço militar e de vacinação (somente de Rubéola para mulheres)		
8	Assinar lista de chamada e formulários	Todos os alunos assinam a lista de chamada. O Aluno assina a declaração na qual afirma que não está matriculado em nenhum curso superior da esfera feredal e/ou estadual	Porque é o procedimento exigido pela UFSC		Aluno	Depois da verificação e autenticação dos documentos	No local onde está sendo realizada a matrícula	São 2 documentos para alunos do primeiro semestre: atestado de matrícula, folha com a declaração que não está matriculado em outro curso		
9	Confirmar a matrícula do aluno no sistema	Entrar no sistema (CAGR) e clicar no link para confirmar que o aluno veio fazer a matrícula	Para constar no sistema os alunos matriculados	Secretaria	Secretário	No final do dia após as matrículas ou no segundo dia	Na coordenadoria	Confirmação da matrícula do aluno no sistema (CAGR)		
10	Imprimir atestado de matrícula do aluno	Após a confirmação da matrícula do aluno no sistema, será possível imprimir o atestado de matrícula do mesmo no CAGR, ele deverá ser assinado e carimbado pelo secretário	Para que o aluno tenha um comprovante de que foi matriculado na UFSC	Secretaria	Secretário	Depois que confirmar a matrícula do aluno no sistema	No CAGR	Atestado de matrícula assinado		Como a matrícula é normalmente feita em um lugar que não possui computadores, os atestados de matrícula serão impressos apenas no final do dia, sendo responsabilidade do aluno ir buscá-lo em outra ocasião
11	Buscar o atestado	O aluno que faz a matrícula no segundo dia recebe o atestado na hora, quem fizer a matrícula no primeiro dia deverá pegá-la em outro momento (devido a falta de computadores no local usado para fazer a matrícula no primeiro dia)	Para que o aluno tenha um comprovante de que foi matriculado na UFSC		Aluno	Quando o atestado for impresso	No local onde está sendo realizada a matrícula	Atestado de matrícula		
12	Organizar os documentos por semestre/matrícula	Os documentos são organizados por semestre, nome e matrícula	Porque o DAE pede os documentos em sequência	Secretaria	Secretário	Depois de finalizar a matrícula	No local onde está sendo realizada a matrícula	Documentos organizados por semestre/matrícula		

Matrícula dos Calouros

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
13	Encaminhar para o DAE	Enviar um relatório digitalizado comunicando quantos alunos fizeram a matrícula e encaminhar por malote ou ir até o DAE para levar os papéis físicos da matrícula	Porque o DAE armezena todos os doumentos	Secretaria	Secretário	No último dia de matrícula ou no dia seguinte	Levar até o DAE	Todos os documentos relacionados a matrícula dos alunos		
14	Assinar documento de comprometimento	Caso o aluno tenha esquecido algum documento, ele pode realizar a matrícula, desde que assine um documento se comprometendo a trazer os documentos faltantes no prazo estabelecido (mais ou menos 1 mês).	Porque é procedimento padrão da UFSC		Aluno	Na hora em que o aluno mostrar o documentos	No local onde está sendo realizada a matrícula	Documento de comprometimento e lista de documentos necessários		
15	Autenticar os documentos	Caso os documentos do aluno venham sem autenticação, eles deverão ser conferidos um por um e autenticados na hora. Serão dois carimbos:Confere com Original e carimbo com o nome do secretário	Porque é o procedimento exigido pela UFSC	Secretaria	Secretário	Quando o aluno apresentar os documentos	No local onde está sendo realizada a matrícula	Cópias do Histórico Escolar, do RG, do CPF, do Título de Eleitor com comprovantes da última eleição e dos comprovantes de alistamento no serviço militar e de vacinação (somente de Rubéola para mulheres). TODOS AUTENTICADOS		Muitos levam apenas o documento original, mas é preciso ter uma cópia autenticada, nesse caso, o aluno terá que ir a algum xerox e fazer cópias para que o secretário possa autentica-las . Usar carimbo CONFERE COM A ORIGINAL

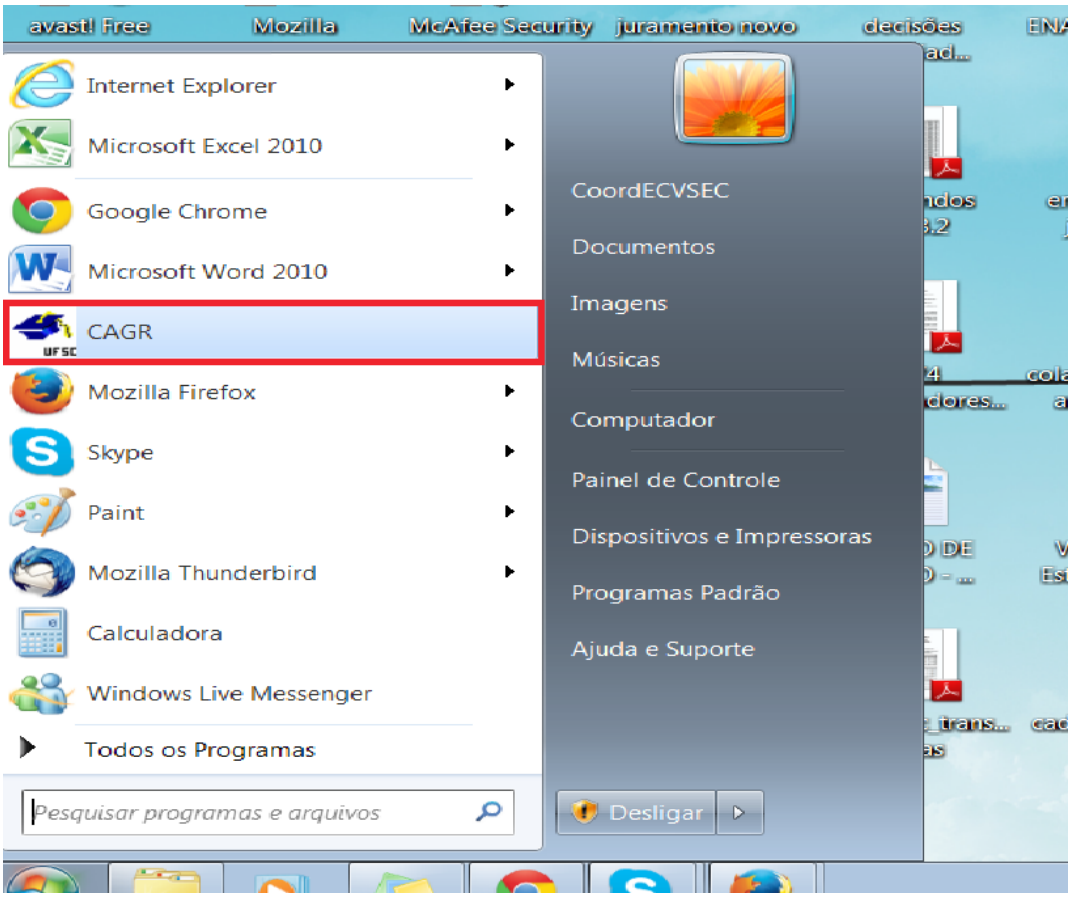
O QUE É?

São vários procedimentos que ocorrem durante todo o semestre para o aluno se formar.

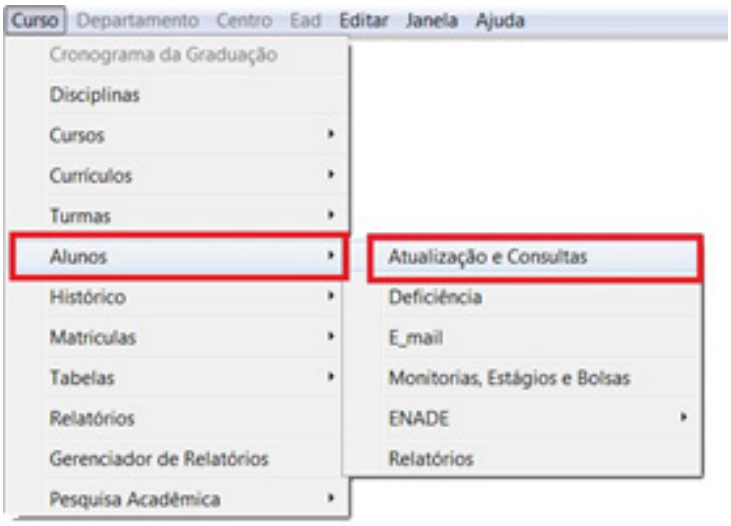
COMO É FEITO?

O próprio CAGR já gera uma relação de prováveis formandos, entretanto, pode não estar completa, por isso a secretária monta sua própria relação. No começo do semestre, ela envia um e-mail para todos os alunos, solicitando que os prováveis formandos compareçam na secretaria, e preencham uma lista com nome, telefone, e e-mail. Nesta lista, o presidente da comissão de formatura se identifica, e ela manda um e-mail pedindo que ele encaminhe a sua lista de prováveis formandos, para que possa fazer uma conferência. Feito isso, deve incluir ou excluir os alunos na relação do CAGR.

• Passo a passo para incluir ou excluir alunos na relação do CAGR:

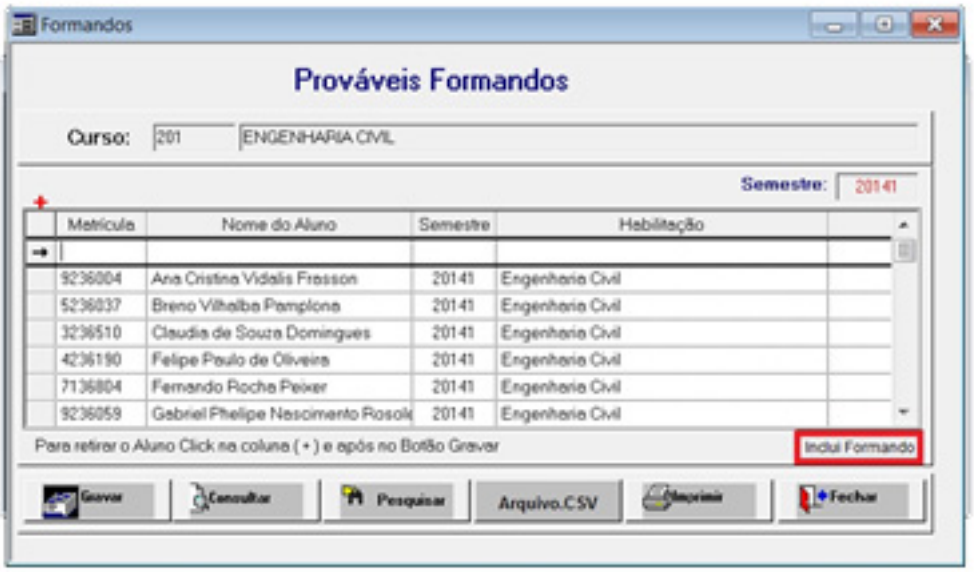


1. Abrir CAGR

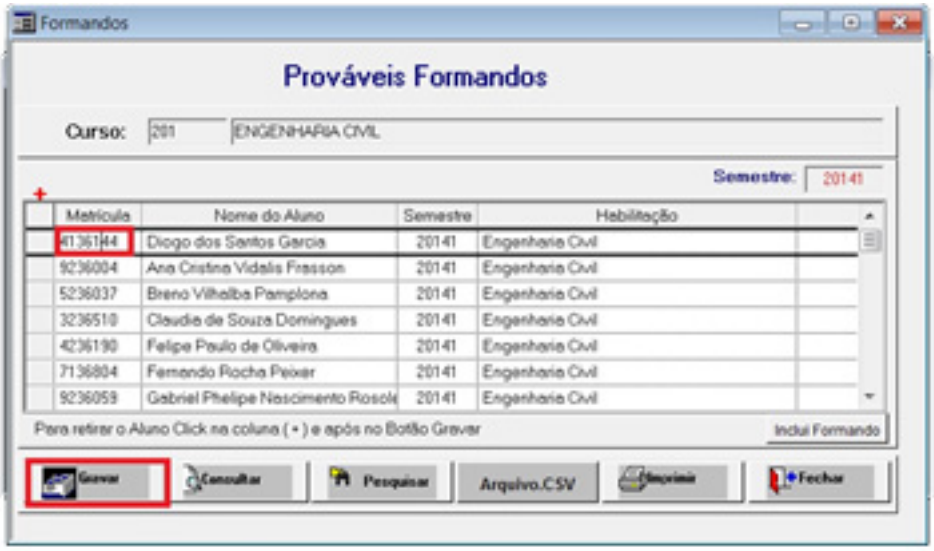


2. Ir em alunos – atualização e consultas

3. Clicar em Formando



4. Para incluir: clicar em incluir formando e digitar no campo matrícula a matrícula do aluno que se deseja incluir. Para excluir: clicar na coluna (+) referente ao aluno.

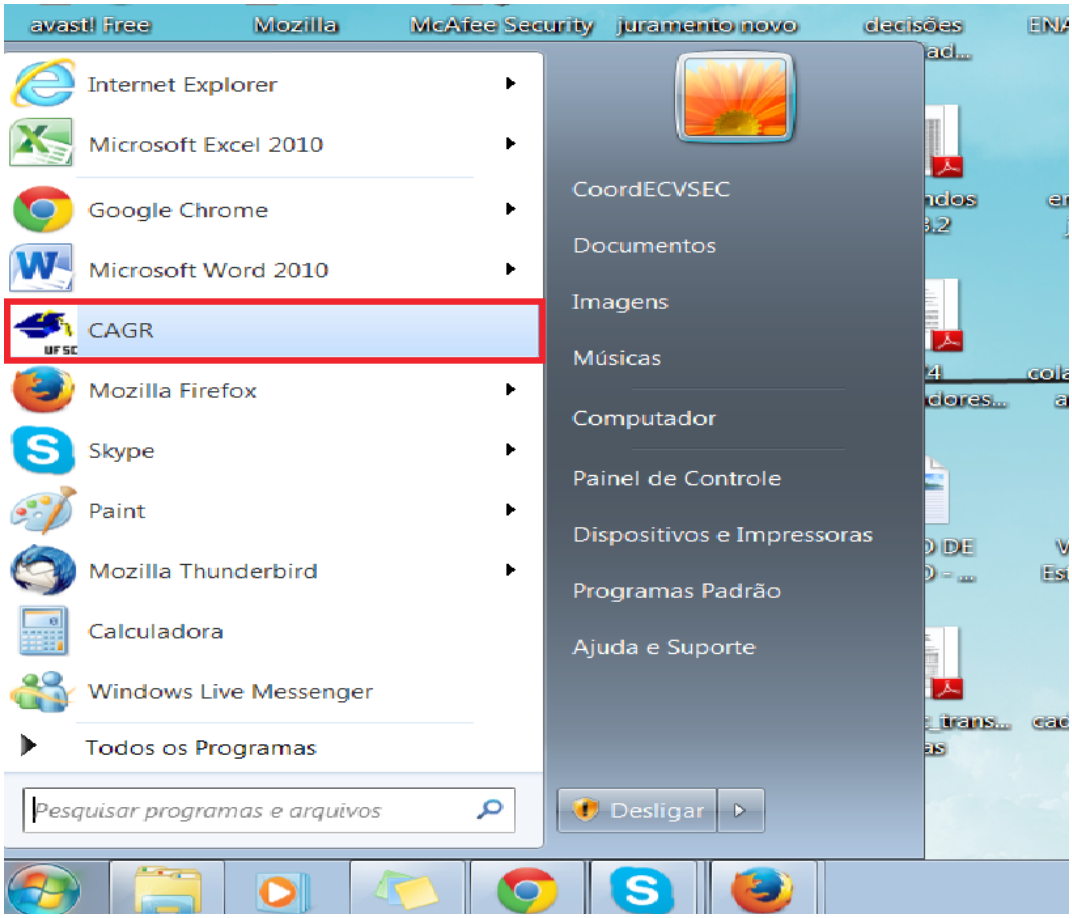


5. Feita a alteração, clicar em gravar.

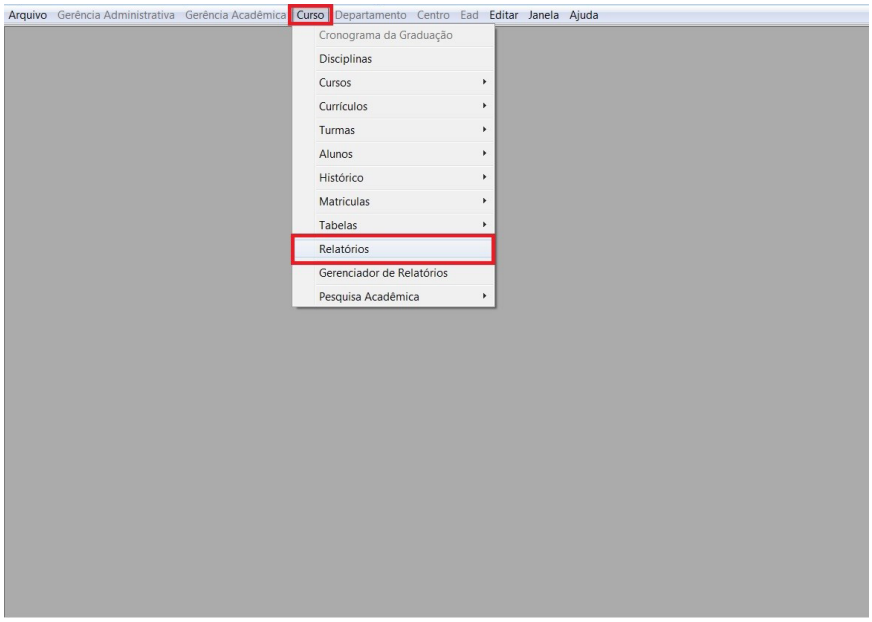
Com esta lista disponível, o DAE disponibiliza o formulário de impressão de diploma do aluno e monta os processos de cada um.

Depois que o DAE disponibiliza o formulário (Anexo 6) de impressão de diploma do aluno, a secretária o imprime, e manda e-mail para os prováveis formandos irem na secretaria preencher, e levarem os documentos necessários, especificados no próprio formulário.

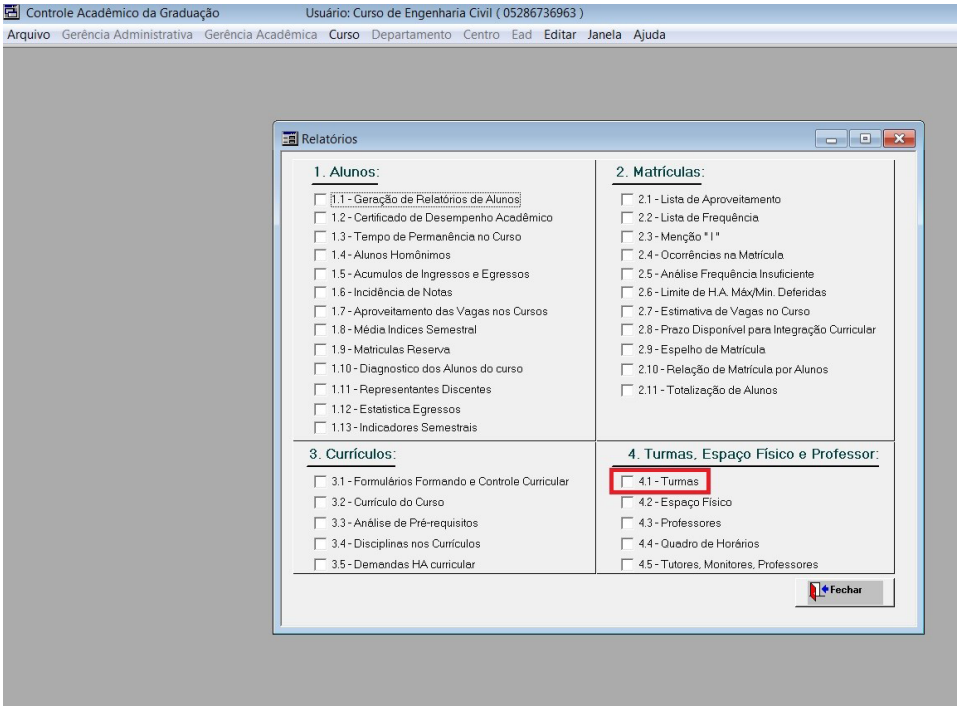
• Passo a passo para imprimir o formulário:



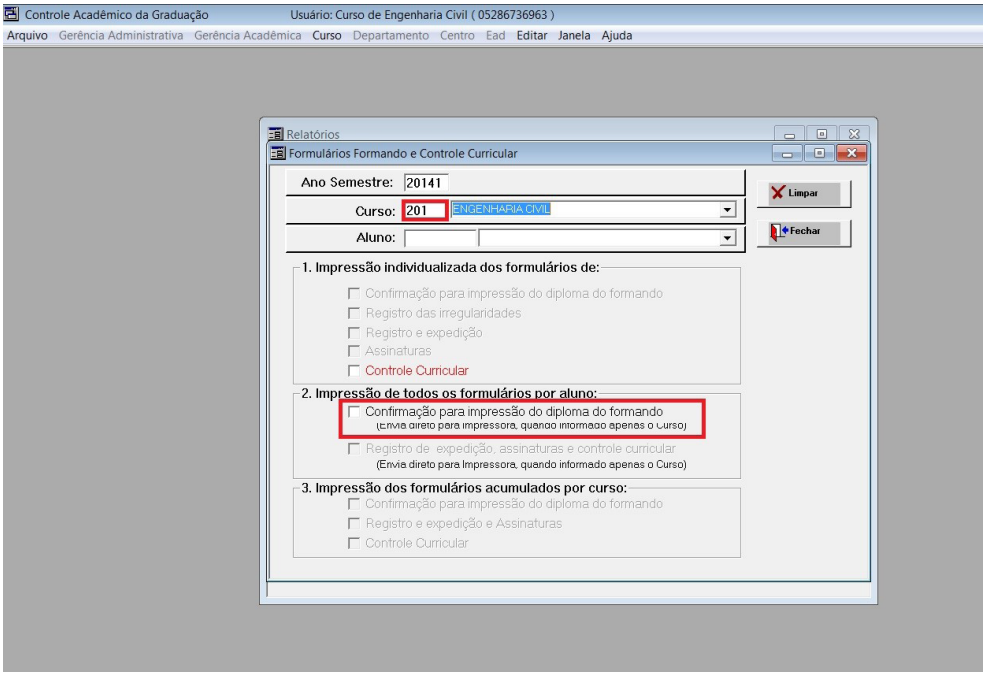
1. Abrir CAGR



2 . Ir em curso – relatórios



3. Selecionar 3.1 Formulários Formando e Controle Curricular



4. Colocar código do curso (201) e clicar em confirmação para impressão do diploma do formando.

Depois do aluno ter preenchido o formulário, e levado seus documentos até a secretaria, é verificado se os documentos estão autenticados, se não estiver, é feita a autenticação, e enviado os documentos e o formulário para o DAE. Neste mesmo momento, a secretária também envia um memorando discriminando quais são os alunos que não estão com toda documentação OK, e informando a data da formatura. Os alunos que não estão com a documentação OK, podem não receber o diploma no dia da solenidade.

No final do semestre, a secretária faz uma nova verificação para ver se o aluno está apto para se formar conferindo um documento, gerado pelo próprio CAGR, que o aluno cursou todas as matérias, ou informa as que ainda faltam (controle curricular). Além disso, ela analisa com cuidado se o aluno cumpriu todas as horas das disciplinas optativas.

Depois de conferido, a secretária anexa o histórico e a quitação com a BU nos processos dos alunos e o coordenador assina. Concluída esta etapa, envia os processos dos alunos que estão aptos a se formar para o DAE, daqueles que não estão, arquiva na secretaria.

É função também da secretaria, elaborar a solenidade junto com o centro de eventos, já há um formulário padrão (Anexo 7), que apenas deve ser atualizado. O centro de eventos envia via e-mail, a secretária preenche, retorna ao centro de eventos, que elabora o documento oficial, e envia novamente a secretaria para conferência.

• Instruções para preenchê-lo:

– Para informações sobre o CTC, é enviado e-mail para a pessoa responsável pela agenda do diretor.

– Entidades de classe são os órgãos que orientam e fiscalizam a profissão, neste caso CREA-SC, SINDUSCON e afins. Esta parte, é solicitado à Comissão de Formatura (através de e-mail) que faça o convite e envie os dados.

– O mérito estudantil é baseado no IAA final dos formandos. O chefe de expediente que olha o histórico final de todos formandos e vê qual tem o IAA mais alto. É preciso prestar atenção, pois às vezes tem algum aluno que colou grau antecipadamente em gabinete, e se o mesmo tiver o IAA mais alto, mesmo que não cole grau com os outros é considerado o mérito estudantil.

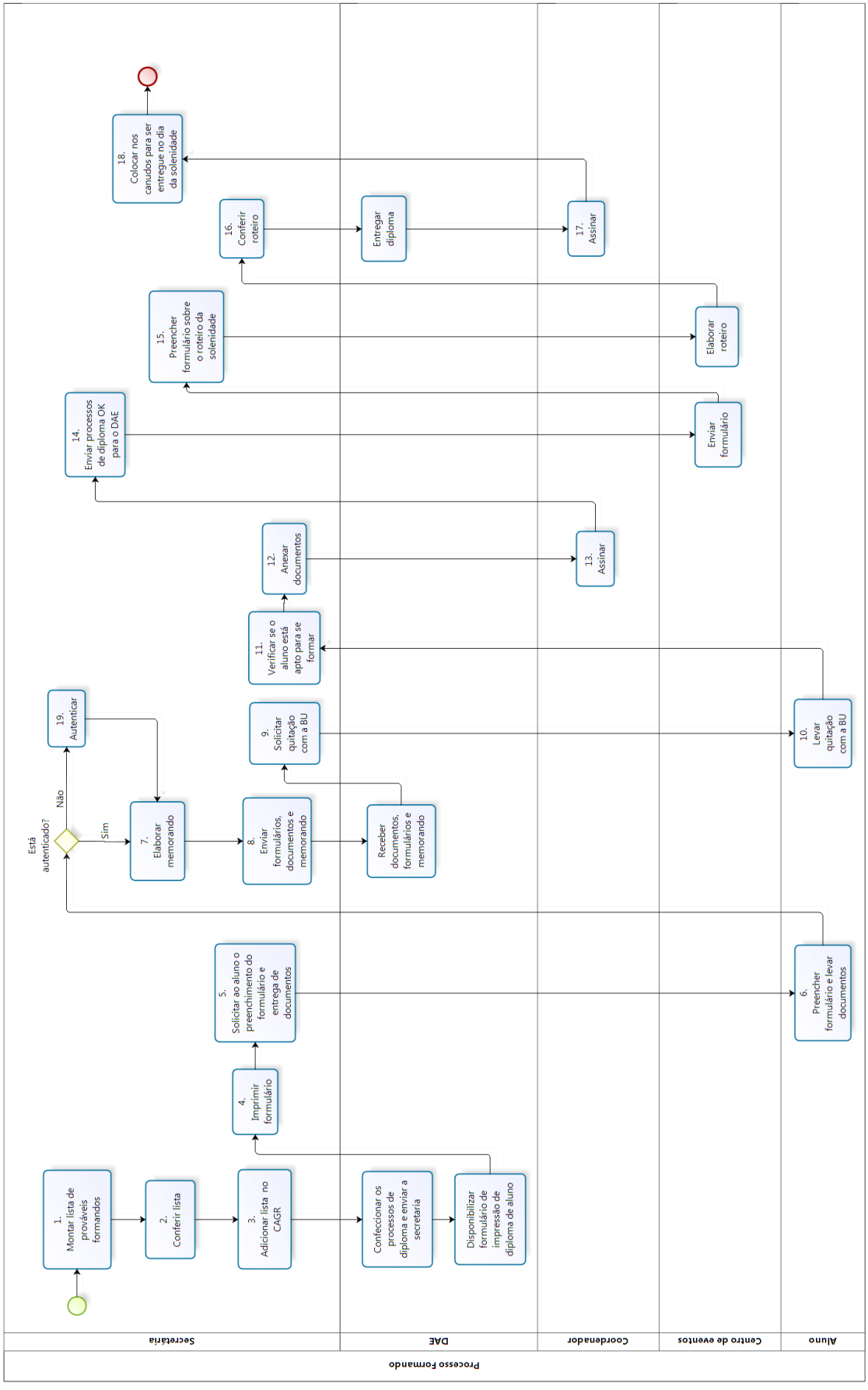
– Até o momento, nunca tiveram outras premiações além do mérito estudantil, mas poderia ser por exemplo, nota de TCC mais alta.

– Os alunos que vão colar grau por procuração, avisam a secretaria.

– Para preencher os campos dos formandos que vão colar grau separadamente, mas participarão da cerimônia, e aqueles que são filhos de servidores ou técnicos administrativos e vão receber os diplomas pelos pais, é enviado e-mail aos prováveis formandos.

Bem próximo a formatura, o DAE envia os diplomas a secretaria, que recebe também os canudos da empresa que está organizando a formatura, e coloca os diplomas no canudo para ser entregue no dia da solenidade.

PROCESSO FORMANDO



PROCESSO FORMANDO										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Montar lista de prováveis formandos	Enviar e-mail a todos os alunos, pedindo que os prováveis formandos compareçam na secretaria, e preencham uma lista com nome, telefone e e-mail que fica disponível no balcão da secretaria. Aqueles que são da comissão de formatura, se identificam.	Porque é preciso montar uma lista de prováveis formandos para o DAE poder realizar seus processos	Secretaria de graduação	Secretária	Período especificado pelo calendário da UFSC	Na secretaria de graduação			Apesar dessa lista ser formada no começo do semestre, às vezes tem aluno que chega na semana da formatura, e diz que vai se formar, e todo processo é feito naquela semana. Muitos alunos também não estão em sua fase correta, e se formam em datas diferentes do previsto
2	Conferir lista	Identificar o presidente da comissão de formatura através da lista que os prováveis formandos preencheram, e solicitar via e-mail o repasse da lista dele dos prováveis formandos, para fazer conferência	Porque pode ser que determinado aluno não foi até a secretaria, mas pretende se formar, e seu nome consta na lista do presidente da comissão	Secretaria de graduação	Secretária	Depois da secretária ter pré-montado a lista	Na secretaria de graduação			
3	Adicionar lista no CAGR	O próprio CAGR já gera sua lista de prováveis formandos(que a secretária não usa como base porque não é completa). Mas, nesta lista do CAGR, ela deve incluir ou excluir os alunos de acordo com a lista que montou	Porque o DAE precisa ter acesso a essa lista	Secretaria de graduação	Secretária	Depois que a secretária montou e conferiu a lista de prováveis formandos	No CAGR			
4	Imprimir formulário	Entrar no CAGR e imprimir formulário	Porque o DAE precisa das informações atualizadas dos alunos e de seus documentos	Secretaria de graduação	Secretária	Depois do DAE disponibilizar o formulário	Na secretaria de graduação			O formulário é para atualizar as informações do aluno, e no próprio formulário, vem especificado quais são os documentos cobrados do aluno
5	Solicitar ao aluno o preenchimento do formulário e entrega de documentos	Mandar e-mail para todos os prováveis formandos, fazendo a solicitação para que compareçam na secretaria para preencherem o formulário e levarem os documentos necessários(especificados no próprio formulário)	Porque o DAE precisa dessa documentação e atualização de informações	Secretaria de graduação	Secretária	Quando o DAE disponibiliza o formulário	Via e-mail			

PROCESSO FORMANDO										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
6	Preencher formulário e levar documentos	Ir até a secretaria para atualizar seus dados preenchendo o formulário e levar os documentos necessários	Porque foi solicitado pelo DAE		Aluno	Depois de receber o e-mail da secretaria	Na secretaria de graduação			
7	Elaborar memorando	Fazer um memorando discriminando os alunos que não estão com toda documentação em ordem, e informando a data de formatura	Porque o DAE precisa dessas informações	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de conferir toda documentação dos alunos	Na secretaria de graduação			Os alunos que não entregaram seus documentos, ou estão com documentos faltando, poderão não receber o diploma no dia da solenidade
8	Enviar formulários, documentos e memorando	Alguém da secretaria leva os formulários, documentos e memorando até o DAE	Porque o DAE precisa dessa documentação	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de elaborado o memorando e os alunos terem preenchido os formulários e levado seus documentos	Até o DAE			
9	Solicitar quitação com a BU	Enviar e-mail aos prováveis formandos solicitando que eles levem até a secretaria o documento que comprove que eles estão OK com a BU	Porque se não levar, não pode se formar	Secretaria de graduação	Secretária	No final do semestre	Via e-mail			
10	Levar quitação com a BU	No final do semestre, o aluno deve levar até a secretaria sua quitação com a BU	Porque se não levar, não pode se formar		Aluno	No final do semestre	Na secretaria de graduação			O aluno que não leva a quitação com a BU, geralmente é porque não vai se formar
11	Verificar se o aluno está apto para se formar	O próprio CAGR gera um documento que o aluno cursou todas as matérias, ou informa as que ainda faltam(controle curricular). Mas é preciso de um cuidado especial para conferir se ele cumpriu todas as horas de disciplinas optativas	Porque se não estiver apto(concluído todas as matérias), não pode se formar	Secretaria de graduação	Secretária	No final do semestre	Na secretaria de graduação			

PROCESSO FORMANDO										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
12	Anexar documentos	Depois de conferido se o aluno está apto a se formar, a secretária anexa o histórico escolar, e a quitação com a BU no processo	Porque é um comprovante que o aluno está apto	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de gerado de conferido se o aluno está apto a se formar	Na secretaria de graduação			
13	Assinar	O coordenador assina os processos OK	Porque precisa dessa validação do coordenador	Secretaria de graduação	Coordenador	Depois do processo conferido e com os documentos anexados	Na secretaria de graduação			
14	Enviar processos de diploma OK para o DAE	A secretária leva até o DAE os processos de diploma dos alunos aptos a se formar	Porque esse processo é armazenado no DAE	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de verificar quais alunos estão aptos a se formar, e deixar o processo em ordem	Na secretaria de graduação			Os processos dos alunos que não irão se formar, é arquivado na secretaria
15	Preencher formulário sobre o roteiro da solenidade	Secretária preenche o formulário enviado pelo centro de eventos	Porque o roteiro da solenidade precisa ser montado	Secretaria de graduação	Secretária	Depois do centro de eventos ter enviado o formulário	Na secretaria de graduação			
16	Conferir roteiro	O centro de eventos envia o roteiro pronto, e a secretária confere se as informações estão corretas	Porque se tiver algo errado, precisa ser corrigido	Secretaria de graduação	Secretária	Depois de receber o e-mail do centro de eventos	Na secretaria de graduação			
17	Assinar	O coordenador assina os diplomas	Porque precisa dessa validação do coordenador	Secretaria de graduação	Coordenador	Depois que o DAE entregou os diplomas	Na secretaria de graduação			
18	Colocar nos canudos para ser entregue no dia da solenidade	Colocar os diplomas no canudo para serem entregues no dia da solenidade	Porque é função da secretaria	Secretaria de graduação		Depois de receber os diplomas do DAE, e os canudos da empresa que está organizando a formatura	Na secretaria de graduação			
19	Autenticar	Conferir a cópia com o documento original e carimbar(com o carimbo - confere com o original)	Porque os documentos precisam estar autenticados	Secretaria de graduação	Secretária	Quando recebe os documentos do aluno, e eles não estão autenticados	Na secretaria de graduação			

REUNIÃO DO COLEGIADO

O QUE É?

A reunião do colegiado é destinada a discutir e resolver assuntos excepcionais. Os professores se reúnem periodicamente ou de acordo com a demanda para debater sobre as diferentes requisições para poder dar uma resposta coerente ao solicitante.

COMO É FEITO?

Dependendo da solicitação, o aluno deve ir até o DAE (ex: adiantamento de formatura ou prorrogação de prazo para se formar) ou diretamente na secretaria (ex: quebra de requisito).

De qualquer forma, o solicitante deve preencher um requerimento referente ao seu pedido.

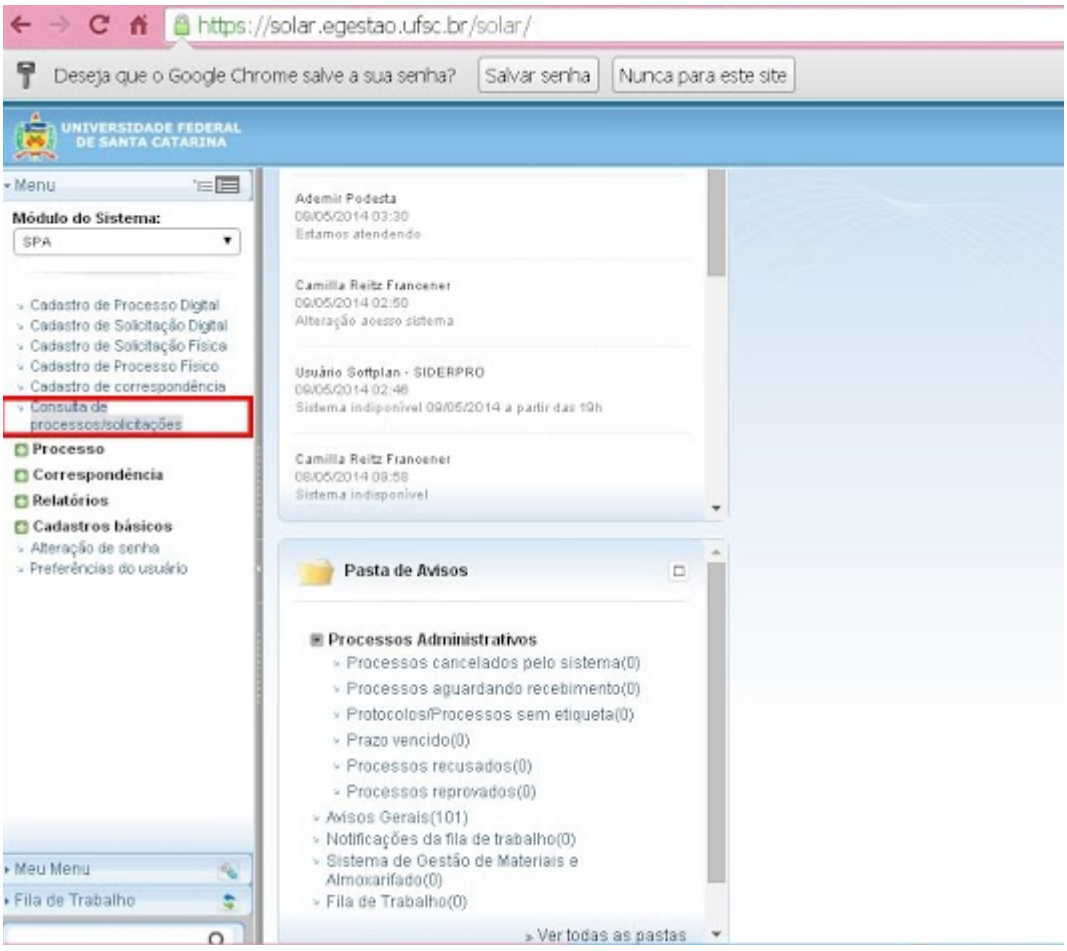
Se o processo tiver sido iniciado no DAE, ele será protocolado e encaminhado para o coordenador do curso através de malote e pelo SPA (se tiver um número protocolado).

OBS: O SPA é o controle eletrônico que informa apenas a localização do documento através do código do mesmo.

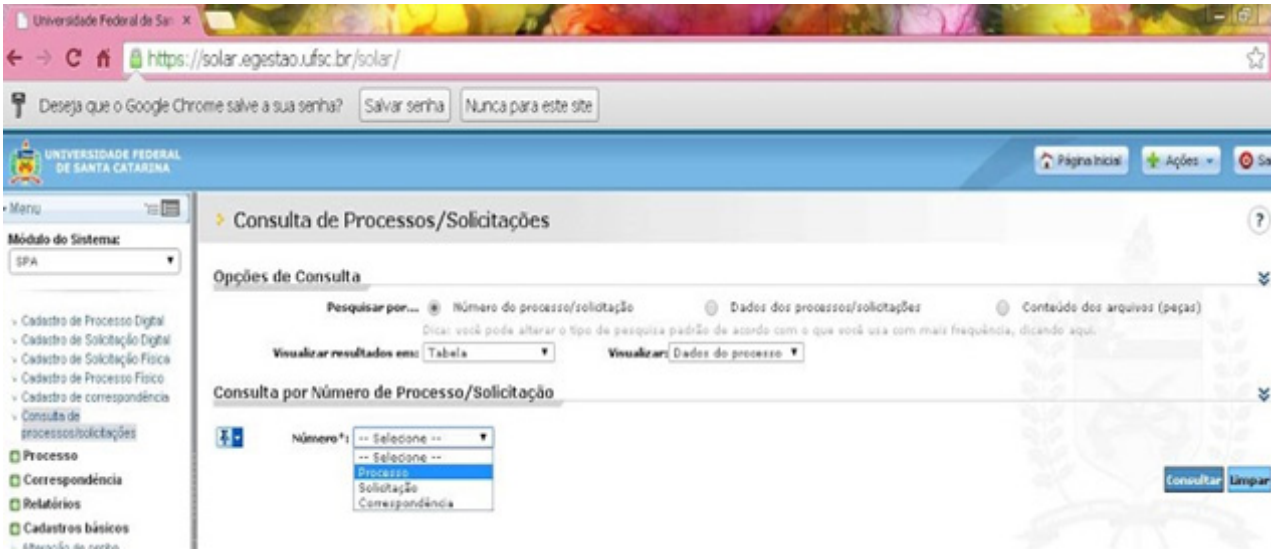
• Passo a passo:

1. (SPA) Entrar no navegador de internet

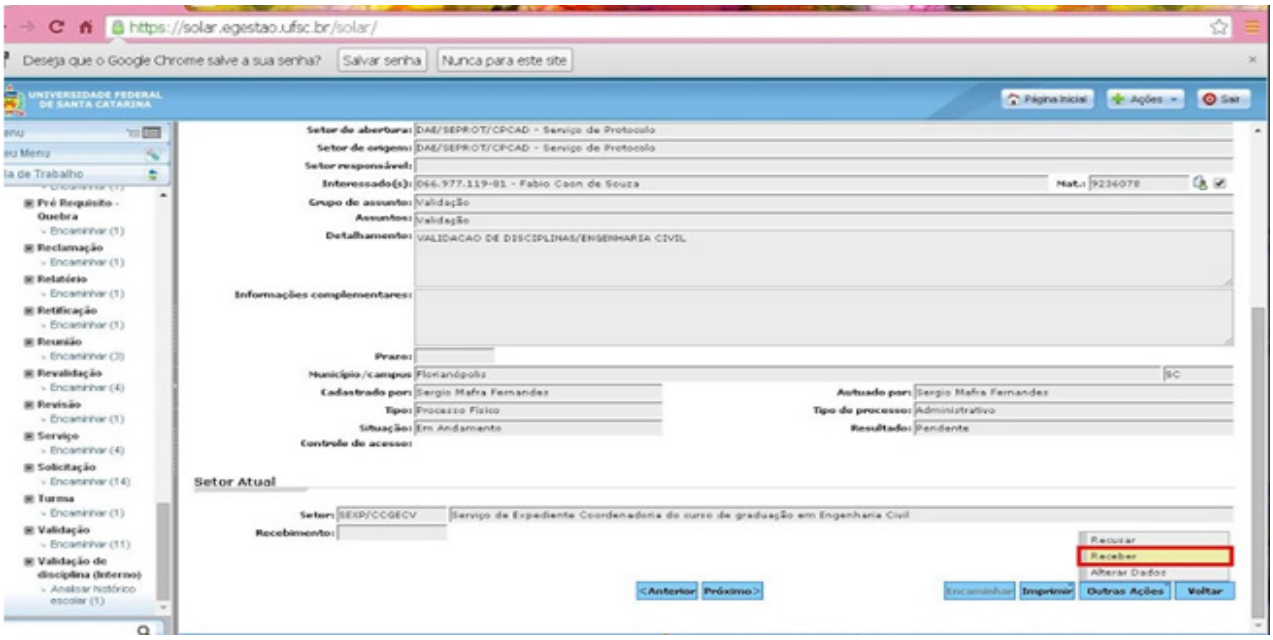
2. Entrar no site do SPA e fazer o login



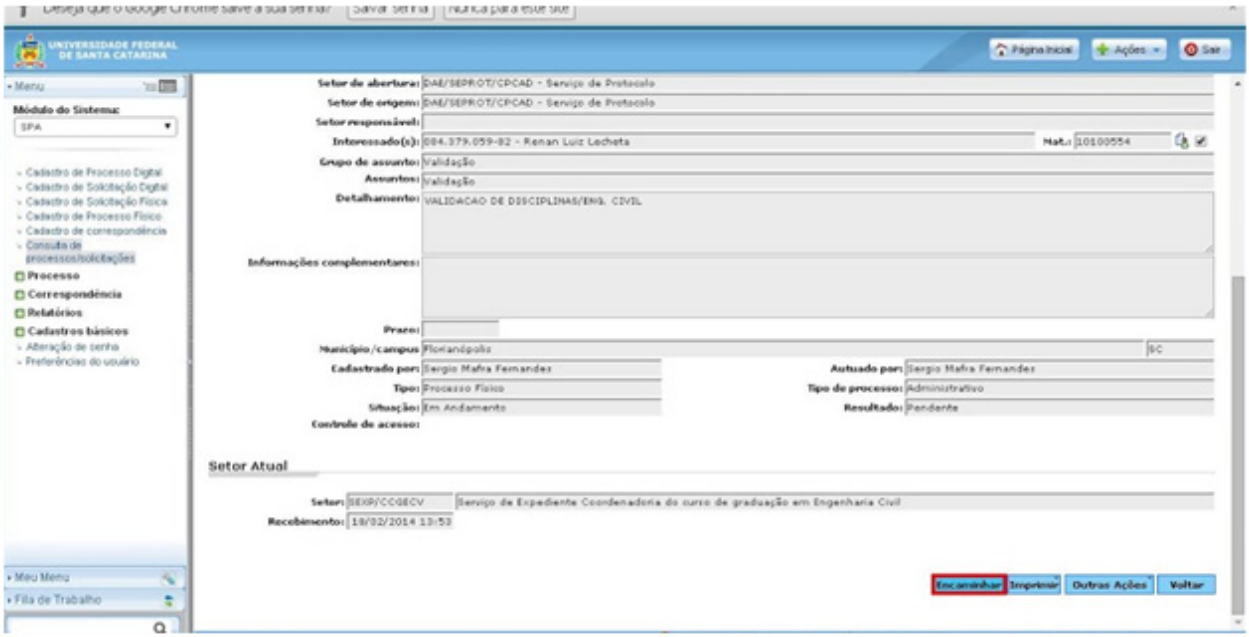
3. Clicar em Consulta de processos/solicitações



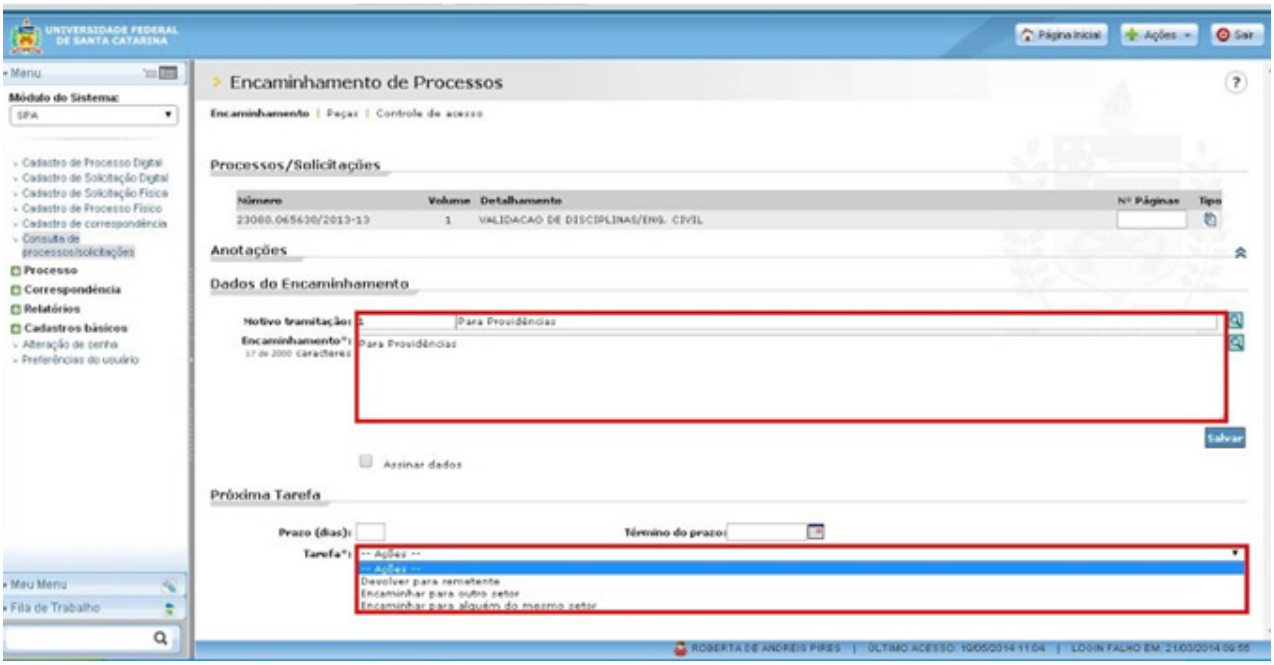
4. Consulta de processos/solicitações - Selecione - Processo /Solicitação ou correspondência (selecionar de acordo com o tipo de arquivo que você está recebendo) quando você clicar em processo ou em solicitação ou em correspondência, irá aparecer uma caixinha do lado para você inserir o número que vem na capa do documento.



5. Clicar em Receber (conferir as descrições do processo)



6. Clicar em Encaminhar



7. No campo encaminhamento preencher porque o arquivo está sendo encaminhado, normalmente é preenchido com: “Para providências” .
Selecionar o que se espera como próximo destino da tarefa.

O coordenador irá avaliar a solicitação e decidirá se é possível ou não autorizá-la.

Caso o coordenador consiga analisar e autorizar ele já assina, carimba e devolve o processo para o DAE que atualiza no sistema o que foi decidido.

Se para resolver o processo for necessário consultar o colegiado, este processo fica aguardando a próxima reunião na pasta específica para a Reunião do Colegiado.

Dependendo da demanda, o coordenador decide quando será necessário realizar a reunião.

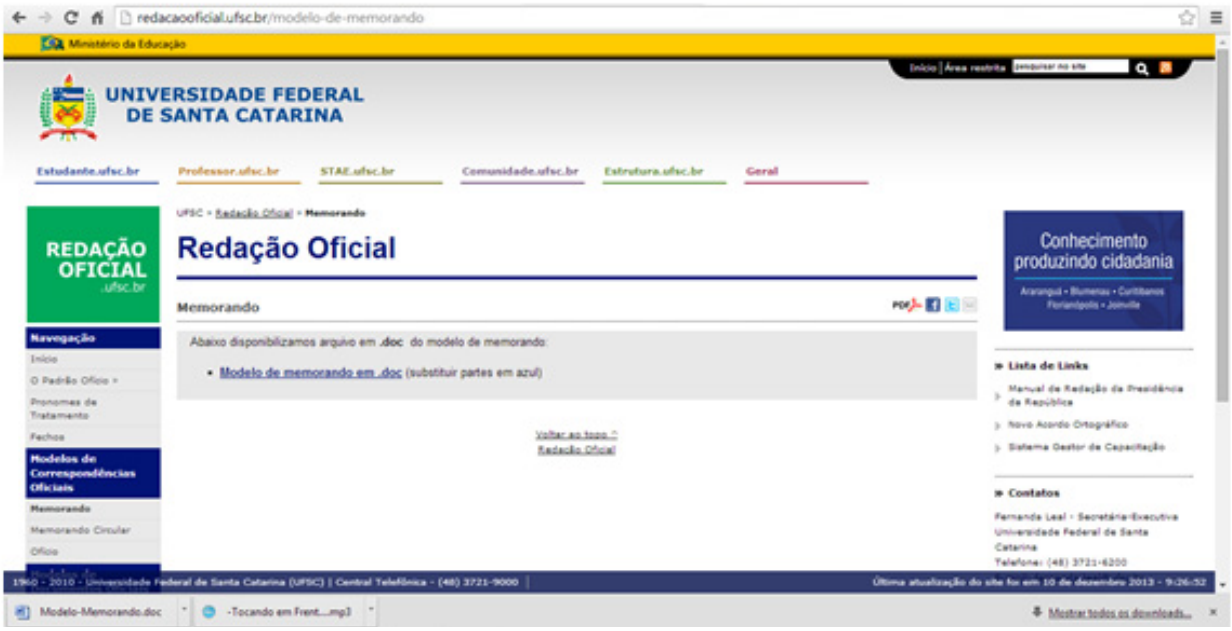
Quando houver demanda suficiente para a realização de uma reunião, a secretaria envia um e-mail de convocação para todos os membros do colegiado chamando-os para a reunião.

A ata da anterior também é enviada neste e-mail, para que os membros leiam e possam assiná-la quando forem na próxima (normalmente, não há tempo para que a ata seja lida e assinada no mesmo dia, por isso, fica sempre para ser assinada na próxima reunião). A reunião é realizada no local, dia e horário estabelecidos. No começo, a ata da passada é assinada por todos os membros.

OBS: Os modelos de convocação, ata e lista de presença encontram-se na pasta de documentos do computador da secretaria.

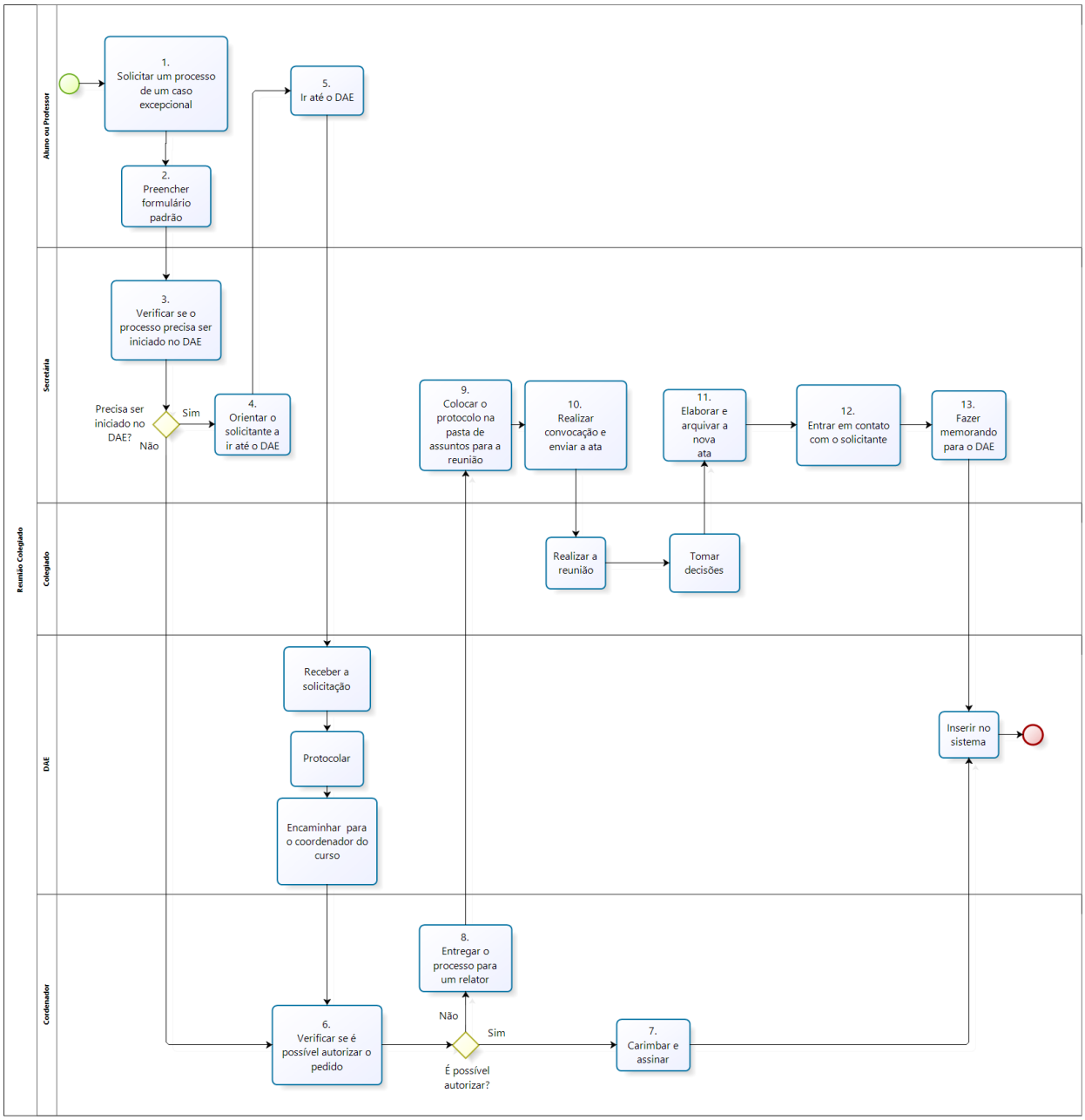
A coordenadoria elege um relator para cada ponto de pauta. Usando a descrição desse relator, o secretário faz a ata após a reunião, envia para o coordenador revisar e arquiva a mesma na pasta da reunião do colegiado.

A secretária deve redigir um memorando para o DAE com as decisões que foram tomadas na reunião do colegiado (apenas se tiverem que ser registradas no sistema).



1. Escrever o memorando e enviar ao DAE
Entrar no site: http://redacaooficial.ufsc.br/modelo-de-memorando, clicar em “Modelo de memorando em doc” e preencher o documento.

REUNIÃO DO COLEGIADO



Reunião do Colegiado

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Fazer uma solicitação	O aluno ou professor deve ir até o DAE ou até a secretaria para fazer uma solicitação, depende do tipo de solicitação	Porque o processo precisa ser registrado e protocolado		Aluno ou professor	Quando houver necessidade por parte do aluno ou professor	DAE ou secretaria	Formulários da Universidade: Processo de Validação, Processo de Validação de Diploma, Pedido de semestre extra para concluir o curso, etc.		Quando a solicitação for de validação de diploma estrangeiro, por exemplo, deve ser iniciado no DAE. Já quebra de requisito, pode ser feito na secretaria.
2	Preencher formulário padrão	Preencher um formulário expecífico para a solicitação em questão	Para fazer a solicitação		Aluno ou professor	Quando for fazer uma solicitação	Secretaria	Solicitação excepcional		
3	Verificar se o processo precisa ser iniciado no DAE	Dependendo do tipo de solicitação, o aluno/professor deverá ser encaminhado ao DAE para iniciar seu processo ou ele poderá iniciá-lo na própria secretaria de graduação.	Porque se o processo for iniciado na secretaria, não haverá nenhum registro sobre ele no DAE e é importante que processos mais "delicados" tenham um registro no DAE	Secretaria	Secretária	Quando o aluno/professor for até a secretaria iniciar o processo	DAE ou secretaria	Formulários da Universidade: Processo de Validação, Processo de Validação de Diploma, Pedido de semestre extra para concluir o curso, etc.		Quando o processo for de validação de diploma extrangeiro, ele deve ser iniciado no DAE, caso o contrário, pode ser feito diretamente na secretaria de graduação
4	Orientar o solicitante a ir até o DAE	Dependendo do tipo de solicitação, o aluno/professor deverá ser encaminhado ao DAE para iniciar seu processo para que sejam resgitrados.	Porque se o processo for iniciado na secretaria, não haverá nenhum registro sobre ele no DAE e é importante que alguns processos tenham esse registro no DAE	Secretaria	Secretária	Se o processo for ser iniciado no DAE	DAE			
5	Ir até o DAE	Caso o processo precise ser iniciado no DAE (validação de diploma extrangeiro, por exemplo), o solicitante deverá ir até lá para que o processo possa começar	Porque esses tipos de solicitações devem estar registradas no DAE			Quando for iniciar o processo	DAE	Documentos necessários para iniciar o processo		
6	Verificar se é possível autorizar o pedido	Coordenador verifica se é possível autorizar o pedido do aluno ou se ele deve passar pela Reunião do Colegiado	Nem todos os pedidos demandam fazer uma reunião, muitos podem ser decidicos pelo coordenador sozinho	Coordenadoria	Coordenador	Quando for feita a análise por parte do coordenador	Coordenadoria	Avaliação do coordenador		

Reunião do Colegiado

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
7	Carimbar , assinar e encaminhar o protocolo para o DAE	Caso o coordenador consiga analisar e autorizar ele já assina, carimba e devolve o processo para o DAE	Porque o processo pode ser resolvido apenas pelo coordenador	Coordenadoria	Coordenador	Quando as decisões sobre os processos tiverem sido tomadas	Coordenadoria	Protocolo do processo assinado		
8	Entregar o processo para o relator	O coordenador entrega o processo para um relator escolhido anteriormente	Para que o relator leia e dê um parecer ao processo que será aceito ou não pelo colegiado	Coordenadoria	Coordenador	Quando for decidido que o processo precisa ser decidido na reunião do colegiado	Coordenadoria			
9	Colocar o protocolo na pasta de assuntos para a Reunião do Colegiado	Se para resolver o processo for necessário consultar o colegiado, este processo fica aguardando a próxima reunião.	Para que fique na espera para a reunião	Secretaria	Secretária	Quando for decidido que o processo precisa ser decidido na reunião do colegiado	Lista de pauta	Protocolo de solicitação do aluno		
10	Realizar convocação e enviar a ata anterior para o e-mail dos convocados	Enviar um e-mail (uma semana antes) de convocação para todos os membros do colegiado chamando-os para a reunião com o número, a ata da reunião anterior, para que os membros leiam e possam assinar quando forem na reunião e/ou sugerir correções, e a lista de presença.	Para avisar a todos	Secretaria	Secretária	Quando for decidido o dia da reunião	Documento de convocação	Ata da reunião anterior e pauta da nova reunião		É importante mandar a ata da reunião anterior para que no dia da reunião todos estejam cientes e possam assiná-la
11	Elaborar e arquivar a nova ata	Secretária faz a ata durante a reunião e arquiva a mesma na pasta da Reunião do Colegiado	Para registrar as decisões da reunião	Secretaria	Secretária	Durante e depois da reunião	No local da reunião	Ata da nova reunião		
12	Entrar em contato com o solicitante	Caso o solicitante seja um aluno ou um professor que não estava presente na reunião, a secretária deve informá-lo sobre a decisão do Colegiado	Para que o solicitante saiba a decisão do Colegiado	Secretaria	Secretária	Depois do Colegiado tomar uma decisão	Secretaria			
13	Fazer memorando para o DAE	Dependendo do processo, a secretária deve mandar um memorando ao DAE com as decisões do Colegiado	Para informar o DAE sobre as decisões da reunião	Secretaria	Secretária	Depois da reunião	Secretaria	Ata da nova reunião		Nem todos os processos precisam de memorando.

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

O QUE É?

Quando um aluno se formou em uma universidade fora do Brasil e precisa revalidar o diploma aqui para poder assinar projetos.

COMO É FEITO?

O aluno precisa levar toda a documentação necessária para abrir o processo no DAE que organiza e envia o processo à secretaria de graduação.

OBS: A abertura desse processo acontece só uma vez por ano.

Quando o secretário recebe, confere todos os documentos e, caso esteja faltando algum, já solicita ao aluno.

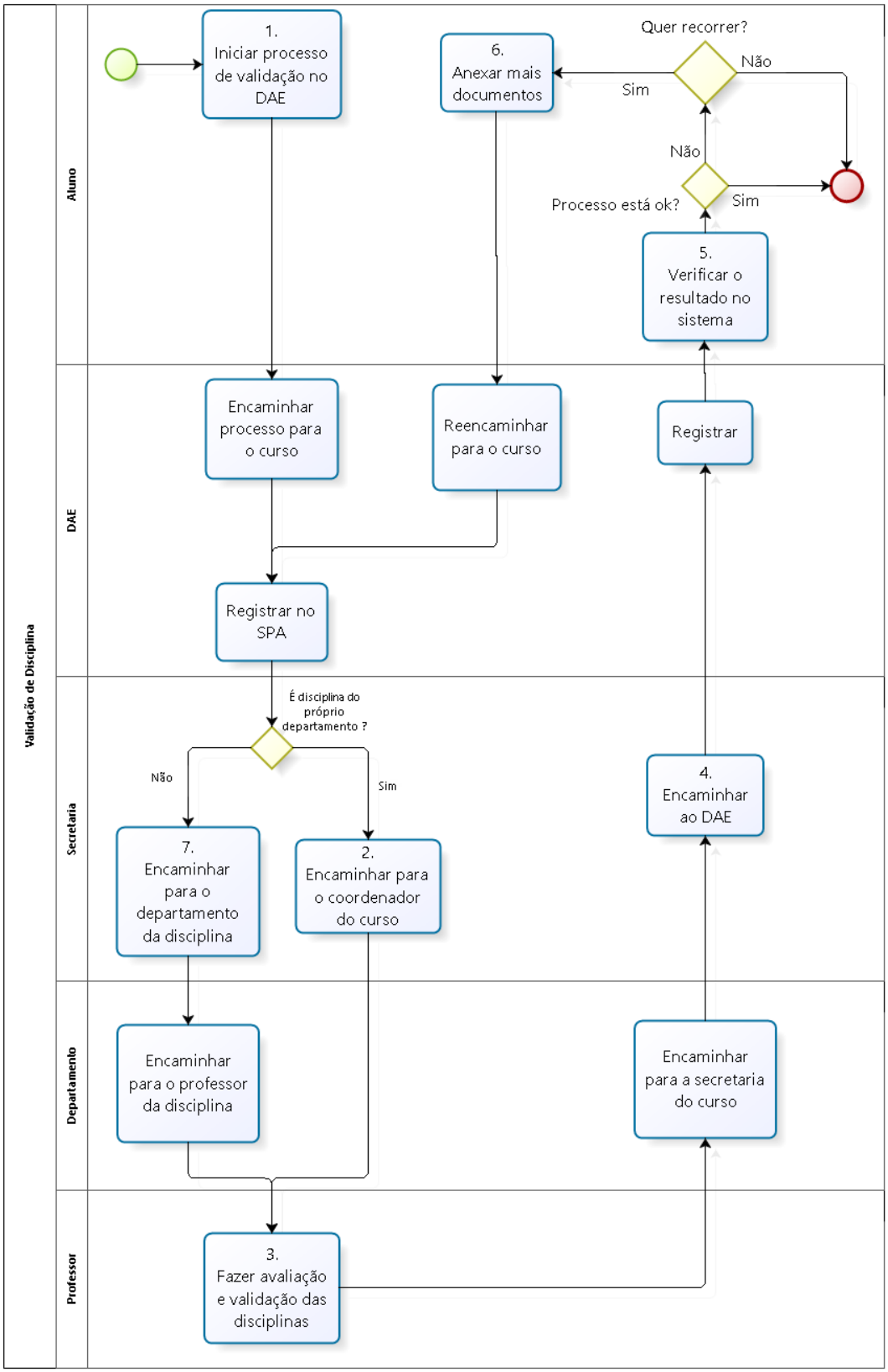
Depois, o secretário encaminha o processo para uma Comissão de Professores composta por três docentes escolhidos pelo coordenador do curso (essa escolha depende da área de especialização). Cada um deles analisa algumas disciplinas e decide se o aluno precisa ou não fazer alguma disciplina complementar.

Após toda a Comissão ter dado seu parecer, o processo é avaliado na reunião do colegiado. Se aprovado, o aluno será avisado sobre as disciplinas complementares que terá que cursar e pode ou não recorrer a essa decisão.

Após o aluno cursar todas as disciplinas complementares, o secretário novamente envia todo o processo para o colegiado que confere se o aluno foi aprovado em todas as disciplinas complementares, homologa e devolve à secretaria que encaminha à Câmara de Ensino que também homologa e manda para o DAE.

No DAE, o diploma do aluno é carimbado para confirmar a revalidação e devolvido a ele.

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA



Powered by bizagi Modeler

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Abrir processo no DAE	O solicitante deve ir até o DAE com a documentação necessária para a revalidação do diploma.	Porque o DAE abre e organiza o processo		Aluno	Quando o aluno quiser validar um diploma adquirido no exterior.	DAE	Documentos necessários para a revalidação de diploma		A abertura desse processo acontece só uma vez por ano, mas o DAE aceita fora do prazo se o coordenador do curso autorizar.
2	Conferir documentos	A secretária deve conferir se a documentação está completa.	Porque , se não estiver completa, o processo pode demorar mais.	Secretaria	Secretária	Quando o DAE enviar o processo.	Secretaria	Documentos necessários para a revalidação de diploma		
3	Enviar para cada professor da Comissão de Professores	A secretária deve enviar o processo para cada um dos 4 professores que compõe a comissão separadamente.	Para que cada um deles avalie as disciplinas referentes à sua área e decida se o aluno precisa fazer alguma complementar.	Secretaria	Secretária	Depois de conferir a documentação	Secretaria	Documentos necessários para a revalidação de diploma		A Comissão de Professores da Arquitetura é formada por quatro professores que são responsáveis pelos quatro núcleos de disciplinas do curso.
4	Analisar disciplinas	Cada professor compara a ementa e a carga horária das disciplinas que o aluno já cursou com as que são oferecidas na UFSC.	Para decidir se as disciplinas são equivalentes ou se o aluno precisa cursar disciplinas complementares.	Comissão de Professores	Professor	Quando receberem o processo da secretaria	Sala do professor	Ementa das disciplinas cursadas pelo aluno no exterior e das oferecidas na UFSC		
5	Enviar análise para a secretaria	Depois de ver se o aluno precisa de disciplinas complementares, cada professor deve mandar seu parecer para a secretaria.	Para que a secretária repasse as informações ao solicitante.	Comissão de Professores	Professor	Após analisarem o processo	Sala do professor			Quando um professor analisa o processo, a secretária já atualiza uma planilha no dropbox e manda o parecer do professor para o solicitante.
6	Enviar ao solicitante a decisão da comissão conforme cada professor analisa e o contato dos professores	A secretária deve enviar a análise final da Comissão ao solicitante junto com o contato dos professores das disciplinas complementares a serem cursadas.	Para o aluno saiba que disciplina terá que fazer e contatar os professores ou recorrer a decisão.	Secretaria	Secretária	Após receber a decisão de todos da Comissão de Professores	Secretaria	Processo com o parecer da Comissão de Professores		A secretária já manda as análises conforme os professores analisam o processo.

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
7	Combinar avaliação das disciplinas complementares com os professores	Caso o aluno concorde com a Comissão de Professores, ele deve procurar os professores das disciplinas complementares e combinar a forma de avaliação que será realizada.	Para o aluno poder se preparar.		Aluno	Depois de receber a análise da Comissão de Professores	Onde o aluno quiser			As vezes o aluno não precisa necessariamente assistir aula, pode apresentar um projeto, por exemplo. Isso vai depender do professor da disciplina.
8	Preencher fichas de notas	Cada professor das disciplinas complementares, após a avaliação do aluno, preenche uma ficha com a nota do semestre.	Para a secretaria saber se o aluno foi aprovado em todas as disciplinas complementares.		Professor	Depois que o aluno for avaliado	Sala do professor	Ficha de nota		
9	Agrupar e conferir as fichas de nota	A secretária deve conferir se o aluno foi aprovado em todas as disciplinas complementares e juntar todas as fichas de nota.	Porque o aluno só pode revalidar o diploma se for aprovado em todas as disciplinas complementares.	Secretaria	Secretária	Quando os professores enviarem as fichas de nota	Secretaria	Ficha de nota		
10	Encaminhar para o Colegiado	A secretaria deve enviar o processo para o Colegiado.	Para que o Colegiado possa homologar o processo	Secretaria	Secretária	Quando o aluno for aprovado em todas as disciplinas complementares	Secretaria	Processo de revalidação de diploma		
11	Encaminhar para a Câmara de Ensino	A secretaria deve enviar o processo para a Câmara de Ensino.	Para que a Câmara de Ensino possa homologar o processo.	Secretaria	Secretária	Depois de receber o processo de volta do Colegiado	Secretaria	Processo de revalidação de diploma		O processo pode ficar parado nesta etapa por falta de alguma documentação, como currículo e histórico traduzidos.
12	Pedir documentação pendente	Se falta algum documento para o processo, a secretária deve pedi-lo ao solicitante.	Porque depois o processo pode ficar parado por falta de documentação.	Secretaria	Secretária	Depois de conferir a documentação	Secretaria	Documentos necessários para a revalidação de diploma		Mesmo se falta algum documento, a secretária segue com o processo e anexa o restante da documentação conforme o aluno a envia.
13	Recorrer a decisão	Se o aluno não concordar com alguma disciplina complementar que a Comissão pediu, ele pode apresentar argumentos para recorrer.	Porque o aluno não concordou com alguma disciplina complementar.		Aluno	Depois de receber a análise da Comissão de Professores	Onde o aluno quiser			Normalmente, quando o aluno já trabalhou na área e tem experiência, pode conseguir validar a disciplina com uma apresentação.

TRANCAMENTO DE CURSO

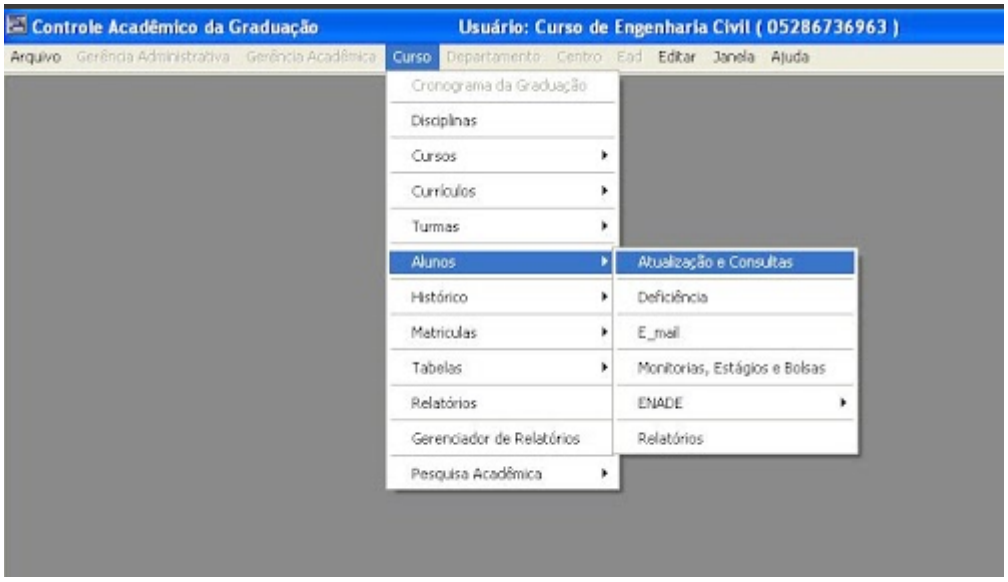
O QUE É?

Quando o aluno, por diferentes motivos, decide que vai trancar o curso por um determinado tempo.

COMO É FEITO?

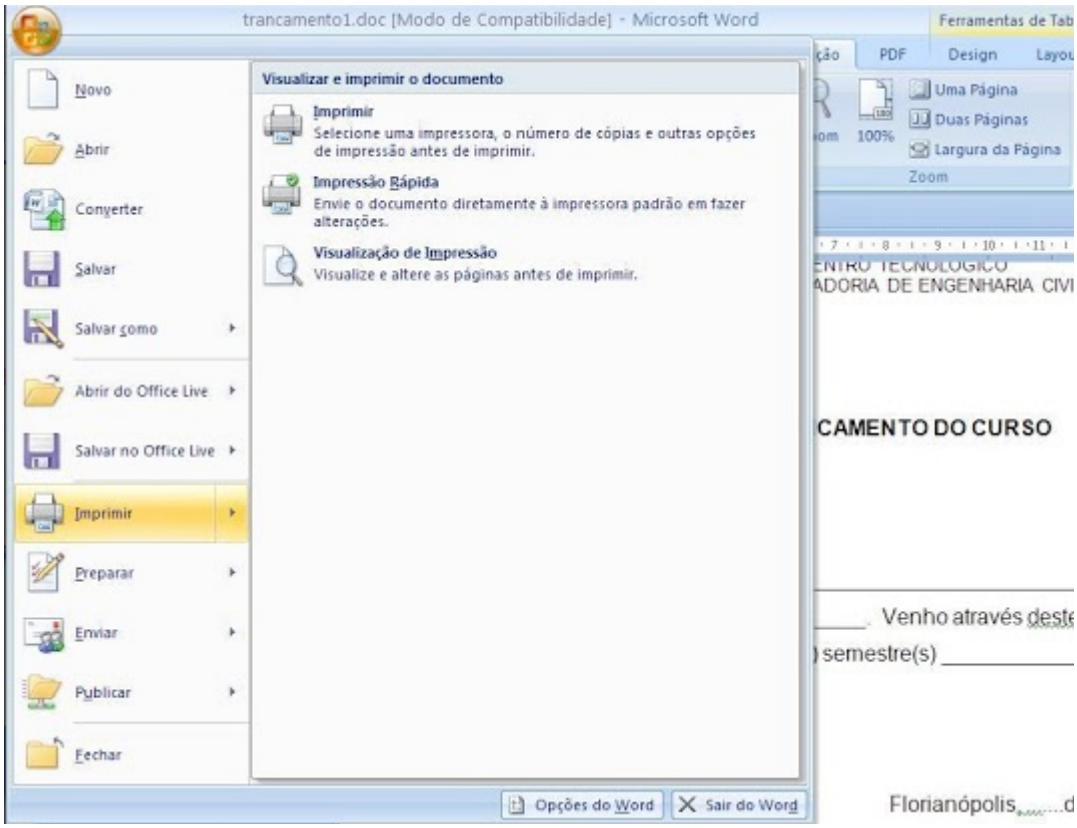
O aluno deve comparecer na coordenadoria no prazo estipulado (dentro de 45 dias depois do início das aulas) e preencher um formulário de trancamento de curso. A quitação da BU também deve ser entregue, caso contrário, não será possível trancar a matrícula.

O aluno não precisa apresentar nenhuma justificativa. Ele tem direito a trancar o curso por 4 semestres (não precisa ser consecutivo).



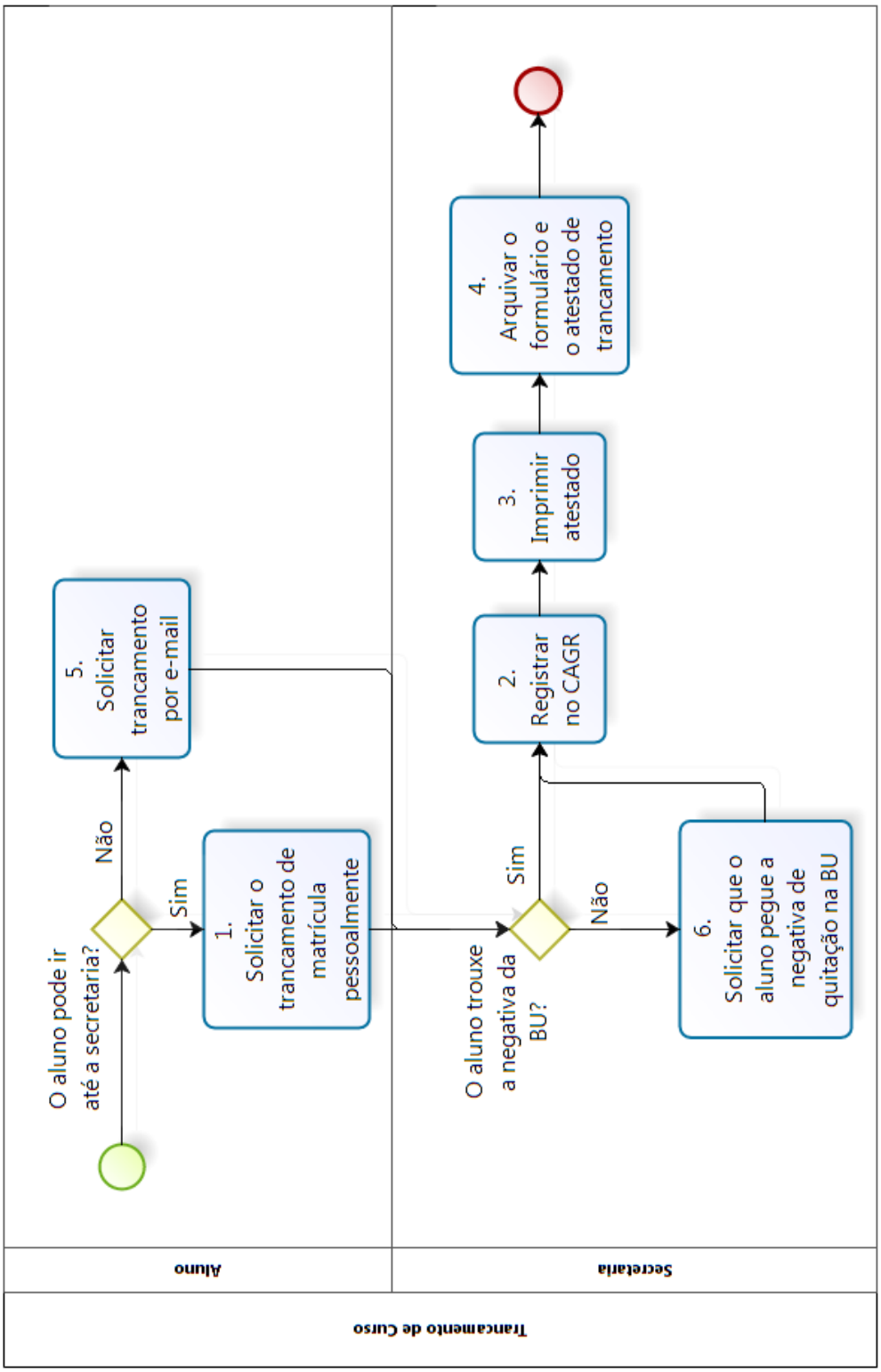
1. Registrar o trancamento no sistema
Curso - Alunos - Atualização e Consultas

2. Clicar em Trancamento e preencher quantos semestres o aluno vai trancar



3. Imprimir o atestado de trancamento

TRANCAMENTO DE CURSO



TRANCAMENTO DE CURSO

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Solicitar o trancamento de matrícula pessoalmente	Aluno vai até a coordenadoria e assina o formulário padrão de trancamento de curso. Ele também tem a opção de preencher o formulário online e enviar o mesmo por e-mail (caso não possa ir até a secretaria).O prazo para trancar o curso é de 45 dias depois do início das aulas	Por que é o procedimento padrão da UFSC		Aluno	No prazo de 45 dias após o início das aulas	Na coordenadoria	Formulário de trancamento de curso (não existe um formulário próprio da UFSC).		O aluno não precisa apresentar nenhuma justificativa. Ele tem direito a trancar o curso por 4 semestres (não precisa ser consecutivo)
2	Registrar no CAGR e arquivar o formulário e o atestado de trancamento	Registrar o trancamento do aluno no CAGR	Para ficar registrado no sistema e nos arquivos	Secretaria	Secretária	Depois que o aluno requisitar o trancamento do curso.	Na coordenadoria	Formulário de trancamento do curso		
3	Imprimir atestado de trancamento do semestre	Imprimir o atestado de trancamento do semestre diretamente do sistema CAGR	Para que o aluno tenha um comprovante do seu trancamento	Secretaria	Secretária	Depois que o trancamento tiver sido registrado no CAGR	Na coordenadoria	Atestado de trancamento impresso		
4	Arquivar o formulário e o atestado de trancamento	Arquivar o formulário e o atestado de trancamento	Para que se necessário se tenha acesso a esse material	Secretaria	Secretária	Depois que o trancamento for registrado no sistema	Secretaria			
5	Enviar um e-mail solicitando o trancamento da matrícula	Caso o aluno não possa ir pessoalmente na secretaria, ele poderá enviar um e-mail justificando por que não foi pessoalmente e solicitando seu trancamento de matrícula	Porque o aluno quer trancar sua matrícula e está em intercâmbio no exterior		Aluno	Quando decidir trancar a matrícula	Por e-mail	Formulário de requisição de trancamento		O aluno não precisa apresentar nenhuma justificativa. Ele tem direito a trancar o curso por 4 semestres (não precisa ser consecutivo)
6	Solicitar que o aluno pegue a negativa de quitação na BU	O aluno deve ir até a BU e acertar seus débitos e pegar a negativa de quitação	Para poder trancar o curso		Aluno	No prazo de 45 dias após o início das aulas	Na BU	Negativa de quitação da BU		

TRANSFERÊNCIA

O QUE É?

Processo para o aluno solicitar mudança de faculdade/curso/turno.

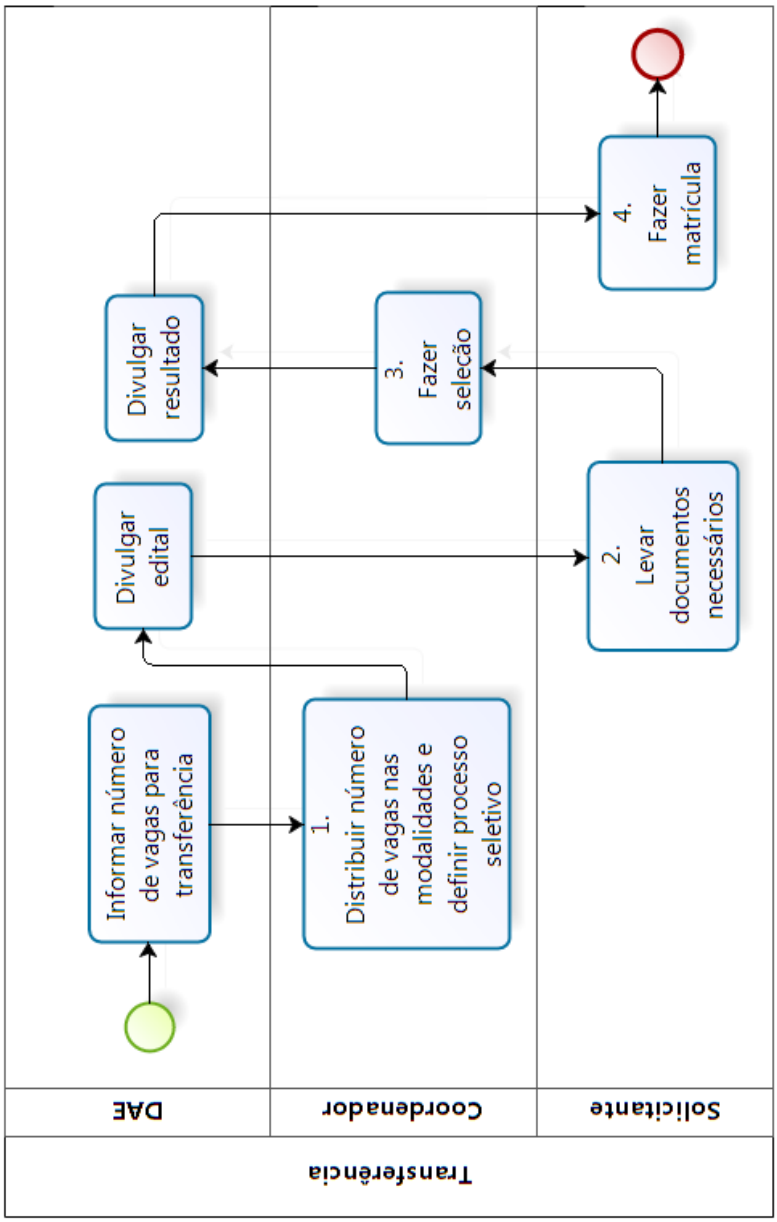
COMO É FEITO?

O DAE informa as secretarias de graduação o número de vagas disponíveis de transferência para cada curso.

O coordenador distribui essas vagas em 3 modalidades (transferência interna e retorno de aluno abandono da UFSC; transferência externa; e retorno de graduado). Além disso, define o processo seletivo. Com estas informações, o DAE divulga um edital. Com base nesse, o solicitante leva seus documentos até a secretaria do curso que deseja ser transferido, para o coordenador/secretária fazer a seleção.

Feito isso, repassa os nomes selecionados ao DAE, que divulga o resultado. Para efetivar a transferência, o solicitante deve fazer sua matrícula online pelo CAGR juntamente com todos os alunos.

TRANSFERÊNCIA



TRANSFERÊNCIA

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Distribuir número de vagas nas modalidades e definir processo seletivo	Depois que o DAE repassa a informação às coordenadorias dos cursos dizendo quantas vagas cada um tem para transferência, o coordenador é responsável por fazer a distribuição do número de vagas a cada modalidade(transferência interna, transferência externa e retorno de graduado). E, definir como irá selecionar os candidatos, pode ser por meio de prova, nota mais alta, etc..	Porque o DAE que divulga edital, mas é o coordenador que define a distribuição do número de vagas e o processo seletivo	Secretaria de graduação	Coordenador	Depois do DAE ter informado o número de vagas para transferência de cada curso	Via e-mail			
2	Levar documentos necessários	O solicitante deve levar os documentos necessários especificados no edital publicado pelo DAE até a coordenadoria que deseja ser transferido	Para que o coordenador possa avaliar e fazer a seleção		Solicitante	Data definida pelo edital	Na coordenadoria que deseja ser transferido			
3	Fazer seleção	De acordo com os critérios definidos e publicado no edital, o coordenador/secretária deve analisar as condições dos solicitantes e fazer a seleção	Porque é preciso verificar se o solicitante está apto a ser transferido	Secretaria de graduação	Coordenador/Secretária	Data definida pelo edital	Secretaria de graduação			
4	Fazer matrícula	Depois que o DAE divulgar o resultado da transferência, o solicitante deve fazer a matrícula, igualmente aos que já são alunos	Porque o solicitante foi aceito		Solicitante	No período de matrícula	CAGR			Em muitos casos, quem solicita transferência, já pede validação de disciplina(descrita em outro processo)

VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA

O QUE É?

Quando um aluno cursa uma disciplina em outra universidade (no exterior ou no Brasil), ele poderá requisitar a validação desta disciplina com outra semelhante no currículo do curso. Essa requisição será avaliada de acordo com o conteúdo das duas disciplinas.

COMO É FEITO?

O processo inicia quando o aluno deseja validar alguma disciplina e leva todos os documentos necessários até o DAE. O processo pode ser iniciado na própria secretaria, mas o DAE organiza o processo e manda já montado à secretária.

O DAE encaminha o processo de validação para o departamento do curso através do SPA (por e-mail) e o processo físico vem por malote. Para controle da UFSC, colocar no SPA o número do processo.

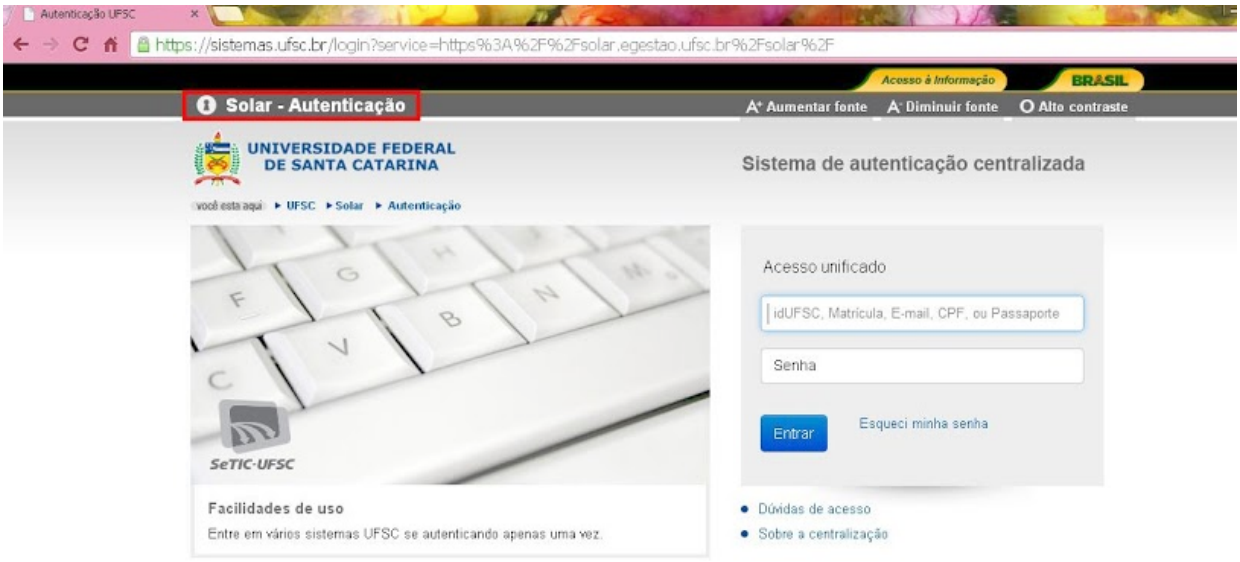
OBS: O SPA é o controle eletrônico que informa apenas a localização do documento através do código do mesmo.

Quando o processo é recebido, se a disciplina é do próprio departamento, a secretária confere alguns requesitos como o número de horas/aula da disciplina cursada com a pretendida e a nota do aluno e envia para o coordenador do curso analisar e aprovar ou não a validação.

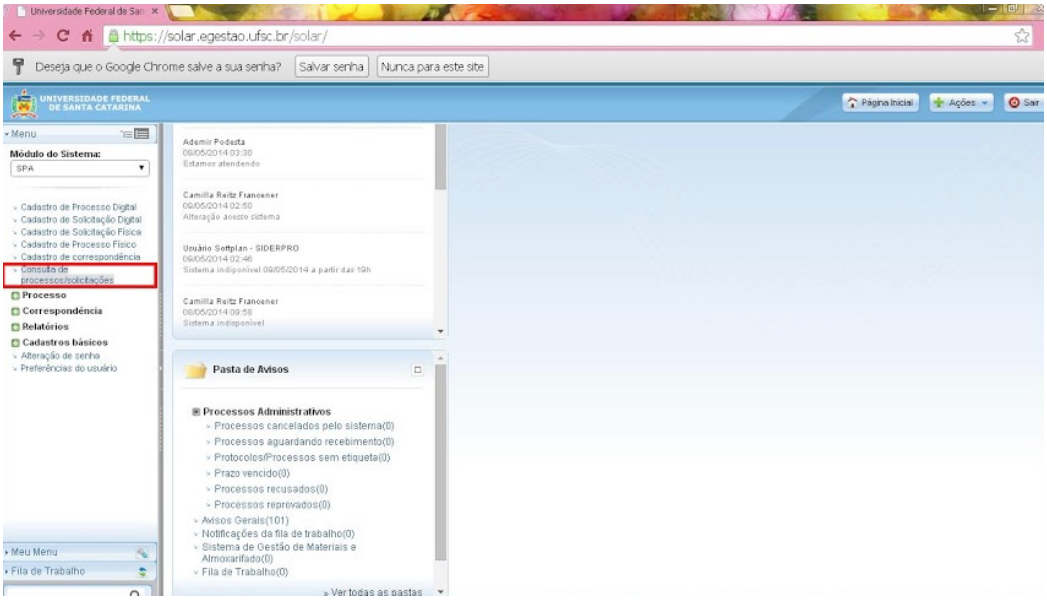
Se a disciplina for de outro departamento, o processo é enviado ao coordenador do departamento que encaminha para o professor da disciplina. O professor irá analisar o pedido de acordo com os documentos anexados e irá enviar a resposta (por SPA e malote) à secretaria.

Com as respostas em mãos, a secretaria deverá enviar um memorando ao DAE apenas com as disciplinas validadas.

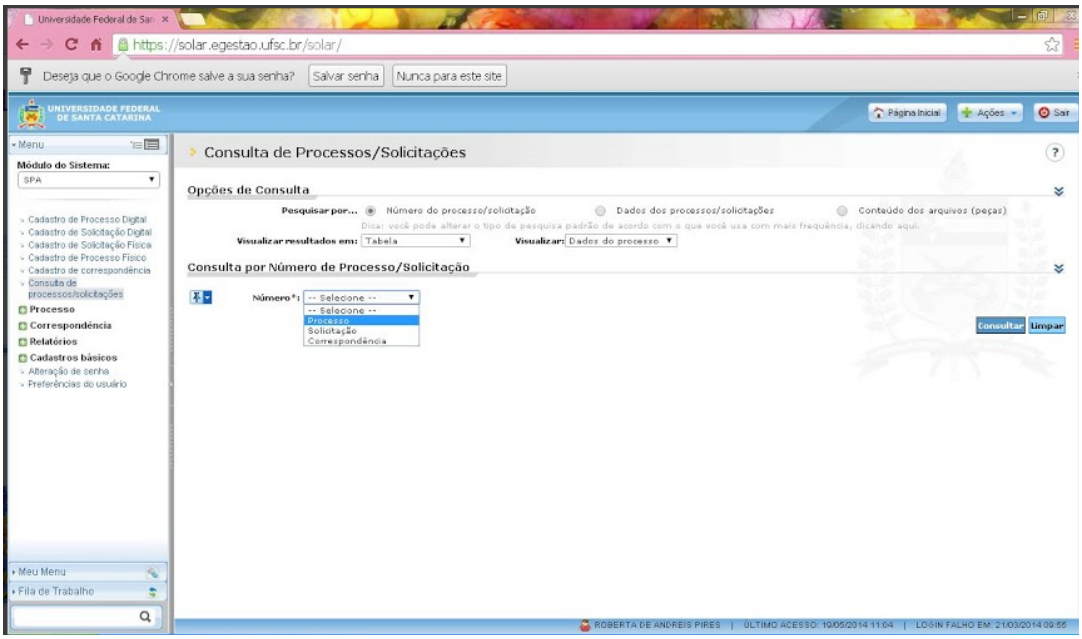
1. Entrar no navegador de internet



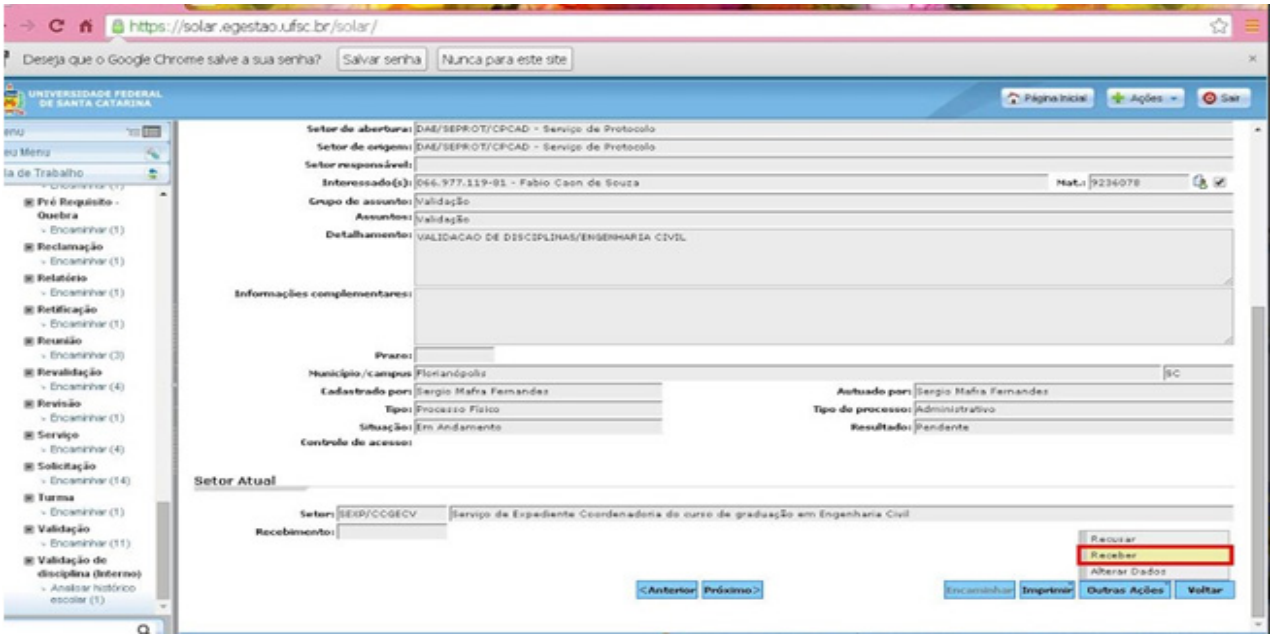
2. Entrar no site do SPA e fazer o login



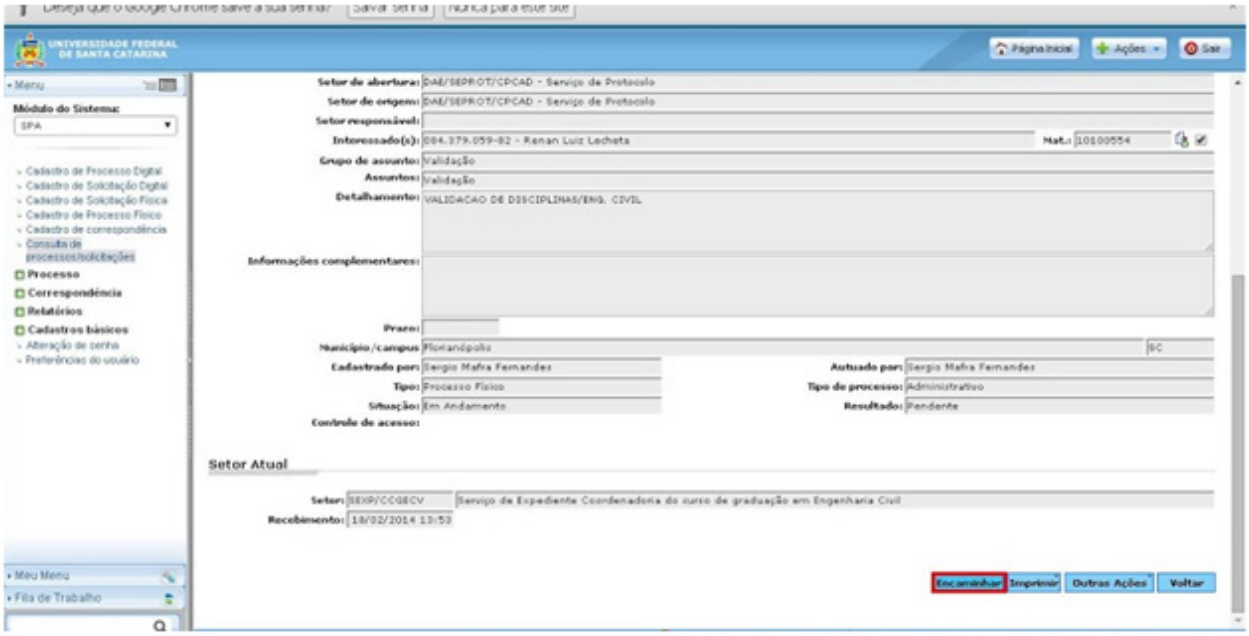
3. Clicar em Consulta de processos/solicitações



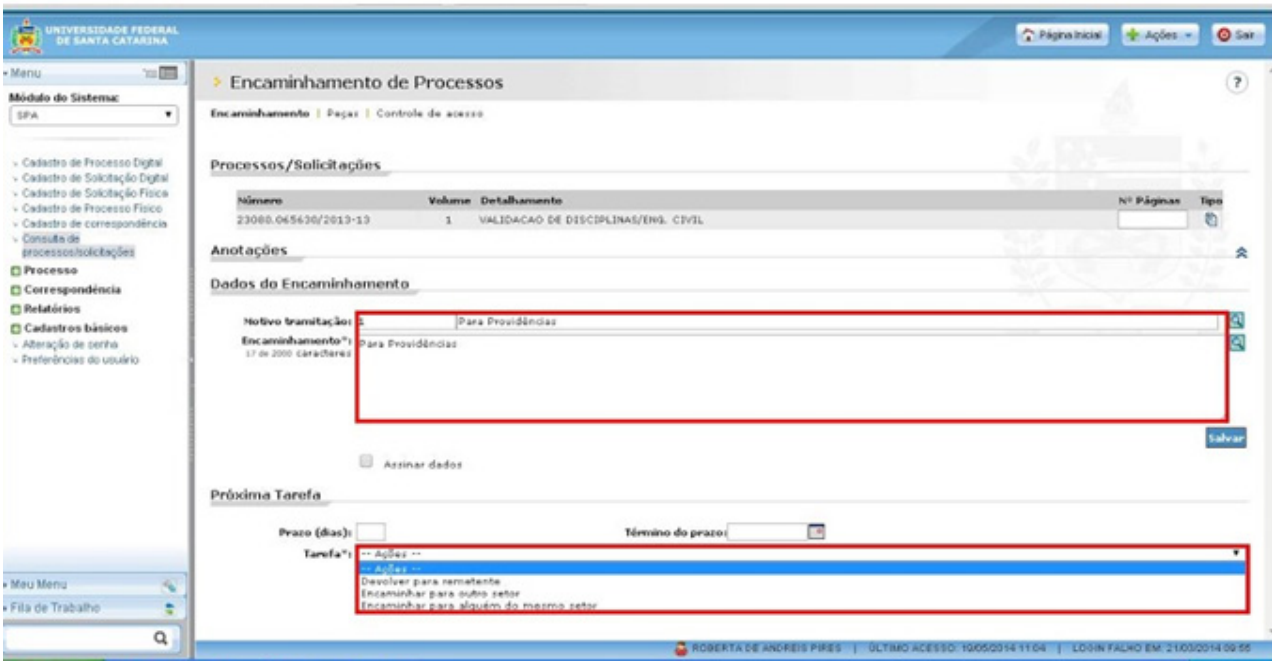
4. Consulta de processos/solicitações – Selecione - Processo /Solicitação ou correspondência (selecionar de acordo com o tipo de arquivo que você está recebendo) quando você clicar em processo ou em solicitação ou em correspondência, irá aparecer uma caixinha do lado para você inserir o número que vem na capa do documento.



5. Clicar em Receber (conferir as descrições do processo)



6. Clicar em Encaminhar



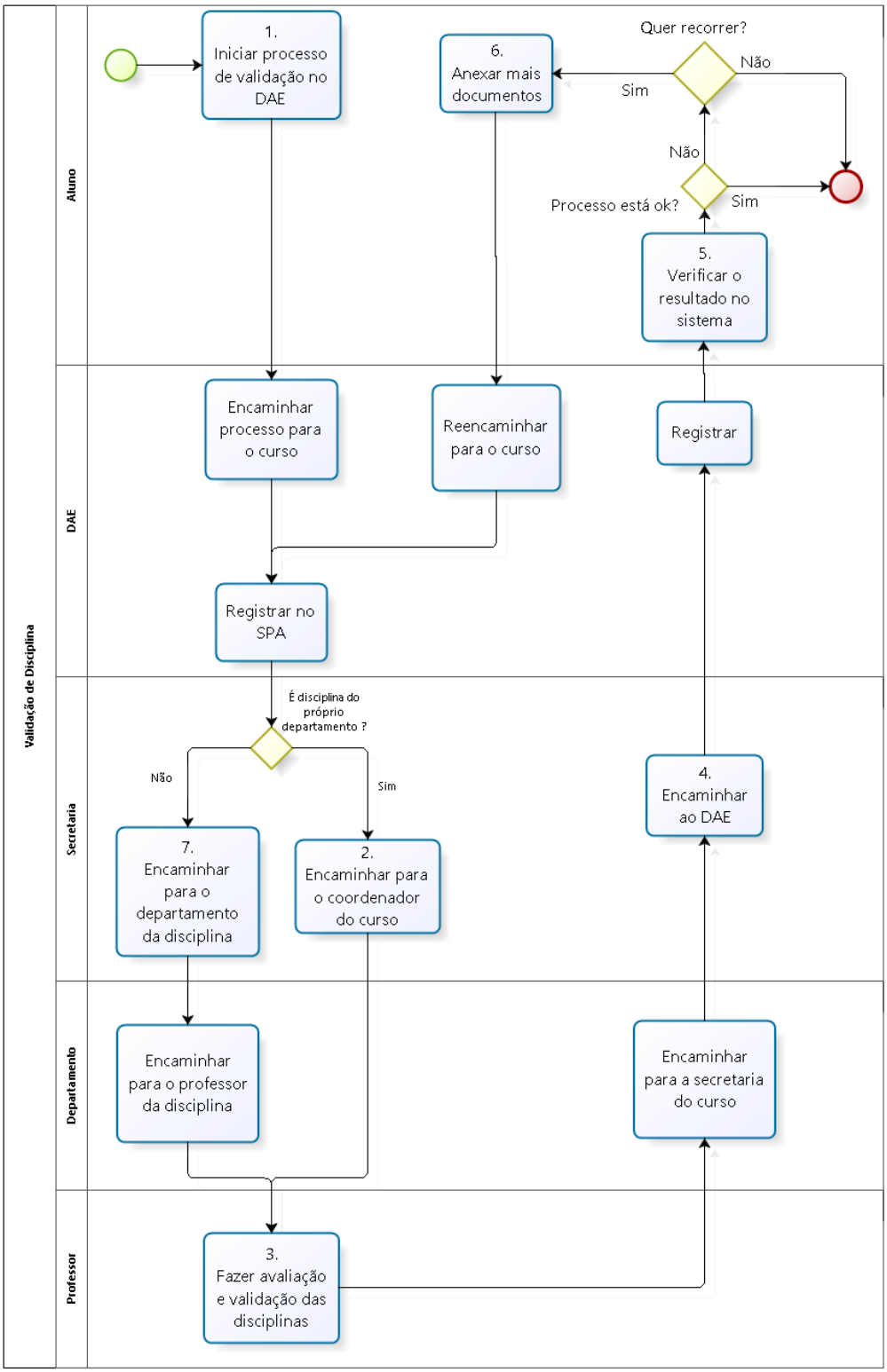
7. No campo encaminhamento preencher por que o arquivo está sendo encaminhado, normalmente é preenchido com: “Para providências” .
Selecionar o que se espera como próximo destino da tarefa.

O DAE irá registrar no sistema apenas as disciplinas validadas.

O aluno deve entrar no CAGR e verificar no seu histórico escolar se as disciplinas foram validadas e decide se aceita ou não a decisão, caso não aceite, pode recorrer.

Para recorrer, mais documentos que ajudem na validação da disciplina devem ser anexados ao processo (no DAE), dessa forma, o processo é reencaminhado ao curso para uma nova avaliação.

VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA



VALIDAÇÃO DE DISCIPLINA

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Iniciar processo de validação no DAE	Aluno leva todos os documentos necessários até o DAE e inicia o processo lá	Para que o DAE coloque capa, autue e coloque no SPA (sistema de controle)		Aluno	Quando tiver disciplinas para serem validadas	No DAE	Protocolo e documentos da validação		
2	Encaminhar para o coordenador do curso	Enviar o processo ao coordenador do curso	Para que ele analise e aprove ou não a validação de disciplina	Secretaria	Secretária	Quando receber o processo de validação do DAE	Secretaria de Graduação	Processo vindo do DAE		
3	Fazer avaliação e validação das disciplinas	Professor analisa o pedido de acordo com os documentos anexados	Para decidir se a disciplina pode ser validada ou não	Coordenadoria	Coordenador	Quando receber os documentos para a validação	Coordenadoria	Documentos do processo		
4	Encaminhar ao DAE	Processo é encaminhado ao DAE pelo SPA e pelo malote	Para que seja registrada a decisão do coordenador	Coordenadoria	Coordenador	Quando o coordenador tiver dado um parecer	Coordenadoria	Documentos do processo avaliados		Se a validação feita for parcial, a secretária entra em contato com o aluno antes de enviar os documentos para o DAE.
5	Verificar o resultado no sistema	Aluno entra no CAGR, acessa histórico escolar e verifica se as disciplinas foram validadas	Para ter conhecimento sobre o resultado do processo		Aluno	Quando o processo for finalizado	No CAGR	Resultado do processo no CAGR		
6	Anexar mais documentos	Aluno anexa outros documentos que podem ajudar na validação da disciplina	Porque gostaria de validar a disciplina e possui mais documentos		Aluno	Quando ele até o DAE recorrer	No DAE	Documentos do aluno que ajudem na validação da disciplina		
7	Encaminhar a solicitação para o departamento da disciplina	O processo de validação deve ser enviado para o departamento da disciplina (por malote e SPA) para que o professor da mesma possa avaliar o pedido	Para que o professor da disciplina decida se ela possa ser validada ou não	Secretaria	Secretária	Quando o processo chegar na secretaria	Secretaria de Graduação para o DAE	Documentos do processo		A própria secretária já compara alguns pontos como número de horas/aula da disciplina cursada e nota do aluno.

ANEXO 1

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO TECNOLÓGICO
COORDENADORIA DE ENGENHARIA CIVIL

AJUSTE DE MATRÍCULA

[disciplina(s) com vaga na turma]

ALUNO (A): _____

MATRÍCULA: _____

INCLUIR DISCIPLINAS

Disciplina(s)	Turma(s)	Código(s)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

CANCELAMENTO DE DISCIPLINA(S)

Disciplina(s)	Turma(s)	Código(s)
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

OBS.: Estou ciente de que, em caso de choque de horário e desrespeito ao (s) pré-requisito(s), poderá ocorrer cancelamento de matrícula em disciplina(s) independente de comunicação.

Nestes termos pede deferimento em ____/____/_____.

_____

Assinatura do aluno

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO TECNOLÓGICO
COORDENADORIA DE ENGENHARIA CIVIL

TERCEIRA ETAPA DE MATRÍCULA

[disciplina(s) sem vaga na turma]

Eu_____, aluno do Curso de Engenharia Civil, matrícula_____,
venho através deste requerer matrícula na disciplina _____,
turma_____.
Solicito o deferimento deste pedido excepcional com base na seguinte justificativa:
_____
_____
_____.

OBS.: Estou ciente de que, em caso de choque de horário e desrespeito ao (s) pré-requisito(s), poderá ocorrer cancelamento de matrícula em disciplina(s) independente de comunicação.

Florianópolis, de de

Atenciosamente,

_____
Assinatura do aluno

Ao **Departamento** da Disciplina solicitada para manifestação.

Parecer do Professor:
( ) deferido ( ) indeferido

Parecer do Chefe do Depto.
( ) deferido ( ) indeferido

Ass:_____ Ass:_____

ANEXO 2

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA / CENTRO TECNOLÓGICO
COORDENADORIA DO CURSO DE (...)
Campus Universitário – Trindade, CEP: 88010-970 – Florianópolis/SC
(48) 3721-9275 ou 3721-4864 | www.(...).ufsc.br | coor(...)@(...).ufsc.br

REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE DISCIPLINAS

Ao Coordenador do Curso de (...)

Eu, _____,

aluno (a) do Curso de (...), matrícula nº _____, venho através deste requerer **CANCELAMENTO** de matrícula na(s) disciplina(s), em caráter de excepcionalidade, com base na seguinte justificativa:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Disciplina	**Código**	**Turma**	**Semestre**

Florianópolis, ____/____/_____

_____
Assinatura do aluno

ANEXO 3

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA / CENTRO TECNOLÓGICO
COORDENADORIA DO CURSO DE (...)
Campus Universitário – Trindade, CEP: 88010-970 – Florianópolis/SC
(48) 3721-9275 ou 3721-4864 | www.(...).ufsc.br | coor(...)@(...).ufsc.br

REQUERIMENTO

Ao Coordenador do Curso de (...)

Eu, _____,

matrícula nº _____, email _____,

aluno do Curso de Graduação em (...), venho requerer o **Exame de Aproveitamento Extraordinário de Estudos** para a disciplina **(...).**

_____ Assinatura do aluno

_____ Assinatura do professor
Disciplina (...)

Anexar sempre ao requerimento:
(x) Atestado de matrícula
(x) Histórico escolar

Florianópolis, ____/____/_____

ANEXO 4

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA / CENTRO TECNOLÓGICO
COORDENADORIA DO CURSO DE (...)
Campus Universitário – Trindade, CEP: 88010-970 – Florianópolis/SC
(48) 3721-9275 ou 3721-4864 | www.(..).ufsc.br | coor(...)@(...).ufsc.br

REQUERIMENTO

Ao Coordenador do Curso de (...)

Eu, _____,

matrícula nº _____, email _____,

aluno do Curso de Graduação em (...), venho requerer:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Anexar sempre ao requerimento:
(x) Atestado de matrícula
(x) Histórico escolar

Anexar ao requerimento quando necessário comprovar:
(x) Comprovante/atestado (médico); declaração (trabalho ou estágio)
(x) Carta do professor

Florianópolis, ____/____/_____

_____
Assinatura do aluno

ANEXO 5

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA / CENTRO TECNOLÓGICO
COORDENADORIA DO CURSO DE (...)
Campus Universitário – Trindade, CEP: 88010-970 – Florianópolis/SC
(48) 3721-9275 ou 3721-4864 | www.(...).ufsc.br | coor(...)@(...).ufsc.br

REQUERIMENTO DE PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA DE INTERCÂMBIO ACADÊMICO

Ao Coordenador do Curso de (...)

Nome Completo: _____

Matrícula UFSC: _____

Curso de Habilitação*:*

Endereço: _____

Cidade: _____ **Estado:** _____

CEP: _____ **Telefone:** _____ **E-mail:** __ _____

Senhor(a) Coordenador(a), venho requerer a V. Sª. a participação no **Programa de Intercâmbio Acadêmico** (Resolução Nº 007/CUn/99) junto à Universidade _____ a partir do mês de _____ de 20_____ à _____ de 20_____ , para cursar as seguintes disciplinas: _____

_____

_____

_____

_____

Informo que tenho ciência das exigências da Resolução nº 007/CUn/99, de 30 de março de 1999, no que se refere aos seguintes requisitos: a) estar regularmente matriculado; b) ter integralizado pelo menos 40% do curso; c) apresentar bom rendimento segundo critérios estabelecidos pelo Colegiado do Curso; d) ter plano de atividades acadêmicas a serem cumpridas na instituição anfitriã.

Seguem anexos:

( ) Atestado de Matrícula
( ) Histórico Escolar
( ) Programa das disciplinas a serem cursadas na Universidade anfitriã.

Florianópolis, ____/____/_____ _____

Assinatura do aluno

ANEXO 6

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
COORDENADORIA DE ENGENHARIA CIVIL

CONFIRMAÇÃO PARA IMPRESSÃO DO DIPLOMA DO FORMANDO

CURSO: _____ MATRÍCULA:_____NOME:_____

NASCIMENTO: _____ SEXO: _____ ESTADO CIVIL _____ TÍTULO ELEITOR _____

IDENTIDADE : _____ CPF: _____

NACIONALIDADE: _____ NATURAL DE/UF: _____

PAI: _____ MÃE: _____

FORMA DE INGRESSO NA UFSC: _____ ANO/SEM: _____ CERTIFICADO MILITAR: _____

HABILITAÇÃO:_____

PROCEDÊNCIA ESCOLAR: _____ NOME DO CURSO: _____

ANO DE CONCLUSÃO _____ MUNICIPIO/UF _____

ENDEREÇO PARA CORRESPONDÊNCIA RUA: _____ BAIRRO: _____

MUNICÍPIO/UF: _____ CEP: _____ TELEFONE: _____

AO FORMANDO:

Confirme os campos abaixo indicado de acordo com os documentos originais, evitando abreviaturas, e quanto ao número da identidade não suprimir a Região. Estes dados serão considerados para a confecção do seu diploma.

MATRÍCULA:_____NOME:_____

NACIONALIDADE:_____ IDENTIDADE:_____

NASCIMENTO:_____ NATURALIDADE:_____

OBSERVAÇÕES:
ANEXAR XÉROX AUTENTICADA : - CERTIFICADO MILITAR, TÍTULO DE ELEITOR, IDENTIDADE ATUAL, CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO;

ATENÇÃO: APRESENTAR NA COORDENADORIA DO ECV ATÉ O DIA 06/10 A DOCUMENTAÇÃO DESCRITA ACIMA.
APRESENTA ATÉ 20/12 AS DECLARAÇÕES DA BU, RU, TAXA PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA E QUITAÇÃO ELEITORAL(REFERENTE A ÚLTIMA ELEIÇÃO).

DATA: / / FORMAMDO ASS::_____

ANEXO 7

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Secretaria de Cultura e Arte

Departamento de Cultura e Eventos

Divisão de Formaturas

Campus Prof. João David Ferreira Lima –CEP 88040-900

Trindade - Florianópolis - Santa Catarina - Brasil | formatura@reitoria.ufsc.br - formaturas.ufsc.br - 3721-9781

INFORMAÇÕES PRESTADAS PELA COORDENADORIA

Obs: Caso o curso seja novo informar o juramento da turma.

CURSO:		
FORMAÇÃO DA MESA (máximo 11 pessoas)		
Diretor(a) de Centro		**Fará discurso? Sim ( ) Não ( )**
Vice-diretor de Centro		
Coordenador(a) do Curso		
Chefe de departamento		
Entidades de Classe (se houver)		
***Entidade 1*, nome por extenso**		**Sigla**
Nome completo do representante da Entidade 1		
Formação do representante da Entidade 1	**Cargo ocupado pelo representante na Entidade 1**	
***Entidade 2*, nome por extenso**		**Sigla**
Nome completo do representante da Entidade 2		
Formação do representante da Entidade 2	**Cargo ocupado pelo representante na Entidade 2**	

Obs: Informar nomes completos, sem abreviações; informar caso algum dos componentes esteja representando alguma pessoa, quem representa, e que cargo o representado ocupa.

MÉRITO ESTUDANTIL UFSC	
Nome do formando 1	
Nome do formando 2 (se houver)	
Entidades de classe entregarão prêmio para o mérito estudantil? Se sim, especificar siglas das entidades	

OUTRAS PREMIAÇÕES, ALÉM DO MÉRITO ESTUDANTIL (se houver)	
Nome do prêmio	
Nome do formando 1	
Nome do formando 2 (se houver)	
Entidade que entregará prêmio	
Informações adicionais, se necessário, sobre a premiação	

FORMANDOS QUE COLARÃO GRAU POR PROCURAÇÃO		
Nome completo do formando	Grau a ser colado	Nome completo do procurador

Obs: Informar nomes completos, sem abreviações.

FORMANDOS QUE COLARAM GRAU EM SEPARADO E ESTÃO AUTORIZADOS A PARTICIPAR DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU	
Nome completo	Grau recebido

Obs: Informar nomes completos, sem abreviações.

FORMANDOS CUJOS PAIS SÃO SERVIDORES DOCENTES OU TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS NA UFSC E ENTREGARÃO O DIPLOMA AOS FILHOS			
Nome completo do formando	Nome completo do pai ou da mãe	Docente ou técnico-administrativo?	Centro/Depto. em que trabalha

Obs: Informar nomes completos, sem abreviações; se ambos, pai e mãe, forem servidores, informar dados separadamente, um em cada linha.

	RELAÇÃO OFICIAL DOS FORMANDOS	
	Nome completo sem abreviações	Grau a ser colado
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		