

ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO CMPF

PERÍODO	ID DA ATIVIDADE	TRAMITAÇÃO	Descrição sucinta da Tramitação do Processo
ATEMPORAL	Prestar assistência técnica-administrativa necessária às atividades de ensino no Câmpus	-	-
	Prestar apoio técnico durante a elaboração de Projeto de criação de cursos de graduação	-	-
	Gestão do SIGAA sobre assuntos relacionados aos cursos do Cqmpus	-	-
	Auxiliar na elaboração e controle de relatórios, questionários, consultas e outros	-	-
	Redação de correspondência ou documentos de rotina	-	-
	Cadastro de matriz, estrutura e componente curricular	Via Sigaa	-
	Recebimento e expedição de documentos	-	-
	Atendimento a comunidade acadêmica e ao Público em geral	-	-
	Atualização da página no site da Ufersa	-	-
	Manter controle e registro de currículos e ofertas de componentes curriculares	-	-
	Organização e manutenção dos arquivos	-	-
	Planejamento, organização e execução das atividades de registro	-	-
	Realizar a gestão de cancelamento de vínculo institucional	Via Sigaa	-
	Processo de Licenças Médicas	Protocolo > Registro > Centro (Colegiado) > Protocolo (fim)	Protocolo abre Processo > Registro emite e anexa Atestado de Matrícula > Centro notifica os docentes (conforme Atestado de Matrícula) e anexa os Planos de Exercícios Domiciliares > Protocolo arquiva
	Matricular os alunos admitidos por qualquer forma de	Via Sigaa	-
	Processo de Quebra de Pré-requisito	Protocolo > Centro (Colegiado) > Registro > Protocolo (fim)	Protocolo abre Processo > o Centro encaminha ao Colegiado para apreciação > Registro matricula o discente > Protocolo arquiva

ATRIBUIÇÕES DO SETOR DE REGISTRO ACADÊMICO CMPF

PERÍODO	ID DA ATIVIDADE	TRAMITAÇÃO	Descrição sucinta da Tramitação do Processo
INÍCIO DE SEMESTRE	Processo de abertura de Turma Especial	Protocolo > Centro (Colegiado) > Registro > Protocolo (fim)	Protocolo abre Processo > Centro encaminha para apreciação do Colegiado > Registro abre cria a Turma e matricula os discentes > Protocolo arquiva
	Processo de Aproveitamento Extraordinário	Protocolo > Centro (Colegiado) > Registro > Protocolo (fim)	Protocolo abre Processo > Centro encaminha para apreciação do Colegiado > Registro insere nota do discente > Protocolo arquiva
	Definir em conjunto com as Coordenações o Calendário dos Formandos	Definido em reunião com as Coordenações de Cursos	-
FINAL DE SEMESTRE	Processo de substituição de TCC por artigo	Protocolo > Centro (Colegiado) > Registro > Protocolo (fim)	Protocolo abre Processo > Centro encaminha para apreciação do Colegiado > Registro lança o aproveitamento > Protocolo arquiva
	Recebimento e conferência de TCC	Registro > Centro > Biblioteca (fim)	Registro recebe e confere a mídia do TCC > Centro lança dados no sistema > Biblioteca armazena a mídia
	Tramitar o procedimento de solicitação e entrega de diploma	Registro > Protocolo > DRA > Registro (fim)	Registro recebe e confere a documentação de Req. De Diploma e atualiza os dados dos discentes no sistema > Protocolo abre processo > DRA emite os diplomas > Registro entrega aos discentes
	Verificar a consolidação das turmas	Via Sigaa	-
	Realizar o fechamento de Turmas sem alunos, mediante solicitação do Departamento	Via Sigaa	-
	Fornecer relação de concluintes aptos à colação de grau e laureados	Via Sigaa	-
	Após a colação de grau lançar a conclusão coletiva	Via Sigaa	-