



EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Caroline Lucca Belladona

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 99632-5457

E-mail: projetos@itepjr.com

Laura Degrandi Sehn

Gerente de Projetos

Telefone: (51) 98118-3946

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 98101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Ananda Bulegon Ferreira

Consultora

Telefone: (55) 99949-3342

E-mail: anandaferreira@itepjr.com

Anderson Cardoso Fassini

Consultor

Telefone: (55) 99978-0774

E-mail: andersonfassini@itepjr.com

Andressa de Oliveira Silva

Consultora

Telefone: (55) 99134-3463

E-mail: andressasilva@itepjr.com

Eloise Dallanora Rubin

Consultora

Telefone: (55) 99681-3570

E-mail: eloiserubin@itepjr.com

Jader Stefanello

Consultor

Telefone: (55) 99641-1062

E-mail: jaderstefanello@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

SIGLAS	3
LEGENDA DOS FLUXOGRAMAS	4
Preenchimento	4
Simbologia	4
INTRODUÇÃO	5
AJUSTE DE MATRÍCULA.....	6
ALUNO ESPECIAL II	7
APROVEITAMENTO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO (ACG)..	9
BOLSA FORMAÇÃO	13
EXECUÇÃO E CONTROLE DE ESTÁGIO EXTRACURRICULAR	15
EXECUÇÃO E CONTROLE DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO.....	17
DIVULGAÇÃO DE INTERCÂMBIOS	19
DIVULGAÇÃO DE OPORTUNIDADES.....	20
EXECUÇÃO DE INGRESSO/REINGRESSO	21
EXECUÇÃO DE MOBILIDADE ACADÊMICA.....	23
FORMATURA.....	24
Formatura Solene.....	25
Formatura de Gabinete	26
REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS	27
REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES	28
SOLICITAÇÃO DE DISCIPLINA EXTRACURRICULAR.....	30
Solicitação de Inclusão de Disciplina Extracurricular na Grade Curricular	31

SIGLAS

CCSH – Centro de Ciências Sociais e Humanas

DAG – Departamento de Arquivo Geral

DERCA – Departamento de Registro e Controle Acadêmico

GRU – Guia de Recolhimento da União

NECO – Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

NDI – Núcleo de Divulgação Institucional

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

SAI – Secretaria de Apoio Internacional

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

LEGENDA DOS FLUXOGRAMAS

Para melhor entendimento dos processos, foram criadas legendas para os fluxogramas. Elas dividem-se em legendas de preenchimento, que definem quem é o responsável pela etapa do processo, e legendas de simbologia, que definem qual é o tipo de etapa.

Preenchimento



Cursos.



Direção do centro ou algum núcleo, comissões e colegiado.



Departamentos.



Outras instâncias da UFSM além do centro ou participantes externos à UFSM



Solicitante, sempre que o processo envolver solicitação.

Simbologia



Início e fim de um processo.



Decisão, sempre origina dois novos caminhos.



Ação, tarefa a ser executada.



Aguardo, é um acontecimento externo ao processo.



Arquivamento de documentos.



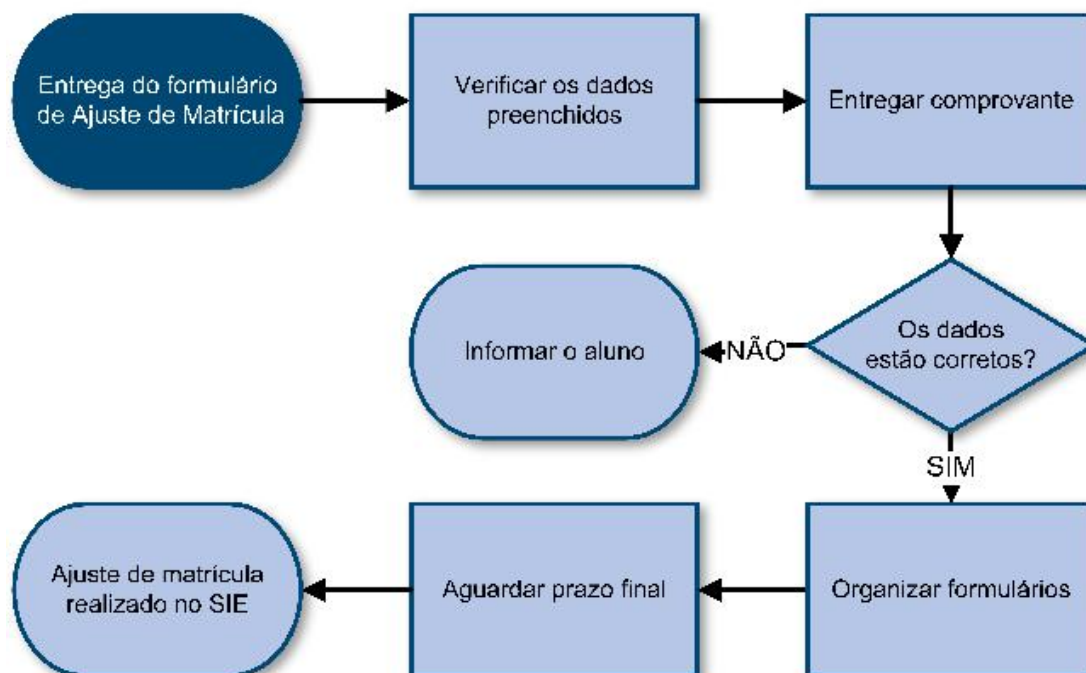
Subprocesso, origina um novo fluxograma.

INTRODUÇÃO

Este manual tem o objetivo de auxiliar os servidores da Universidade em processos que dizem respeito aos alunos da Universidade Federal de Santa Maria.

AJUSTE DE MATRÍCULA

O Ajuste de Matrícula ocorre no início de cada semestre, no qual o aluno procura organizar os horários de suas aulas, de acordo com seu planejamento.



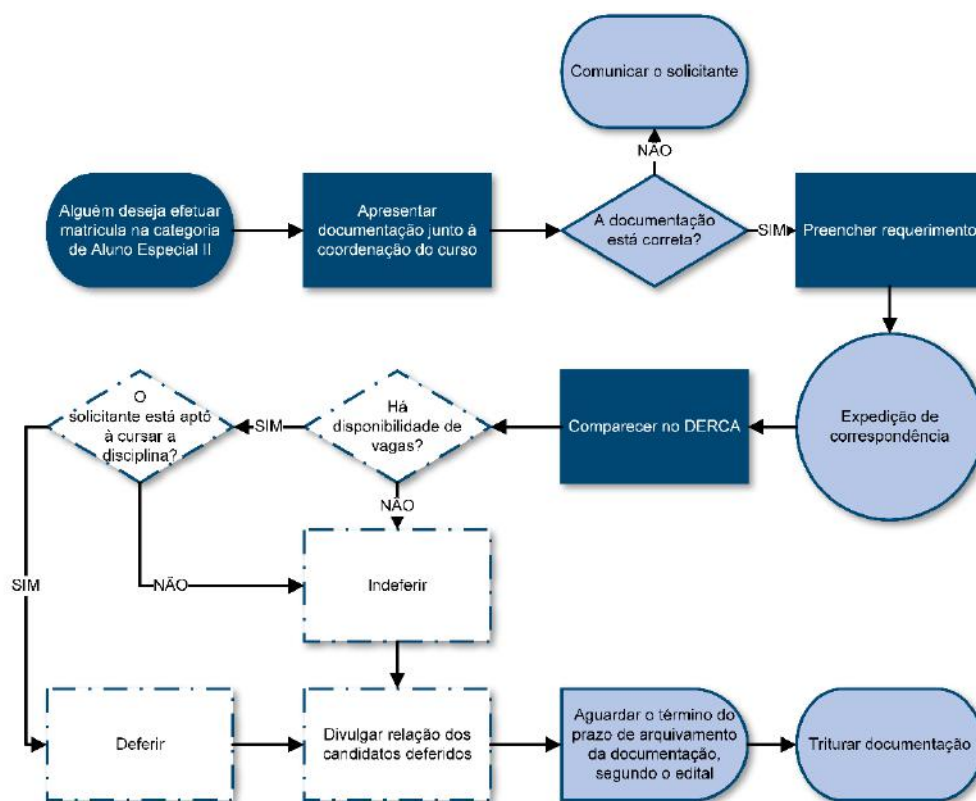
- ✓ O aluno entrega o formulário de Ajuste de Matrícula na Coordenação do Curso;
- ✓ O servidor que receber o formulário verifica se todos os dados foram preenchidos e entrega o comprovante de recebimento de documentação*;
- ✓ O servidor verifica se os dados estão preenchidos corretamente;
- ✓ Caso haja algum erro, o servidor informa ao aluno;
- ✓ Caso não haja erros, o formulário para Ajuste de Matrícula é organizado de acordo com a posição do aluno no ranking do SIE;
- ✓ Por último, a Coordenação do Curso aguarda o prazo final para a entrega do formulário e realiza o Ajuste de Matrícula no SIE.

*Alguns cursos não fazem uso do Comprovante de Recebimento de Documentação.

OBS.: Alguns cursos realizam o Ajuste de Matrícula presencialmente, o que descarta a obrigatoriedade do preenchimento do Formulário de Ajuste de Matrícula. Sendo assim, o processo é realizado na hora, mediante presença do aluno solicitante e do Coordenador do Curso.

ALUNO ESPECIAL II

Segundo o Guia do Estudante da UFSM, aluno especial II “é aquele que, com idade mínima de 55 anos (...) requer vaga em saldo de vagas em disciplinas isoladas da UFSM”. O mesmo Guia do Estudante informa que o aluno pode cursar, no máximo, três disciplinas.



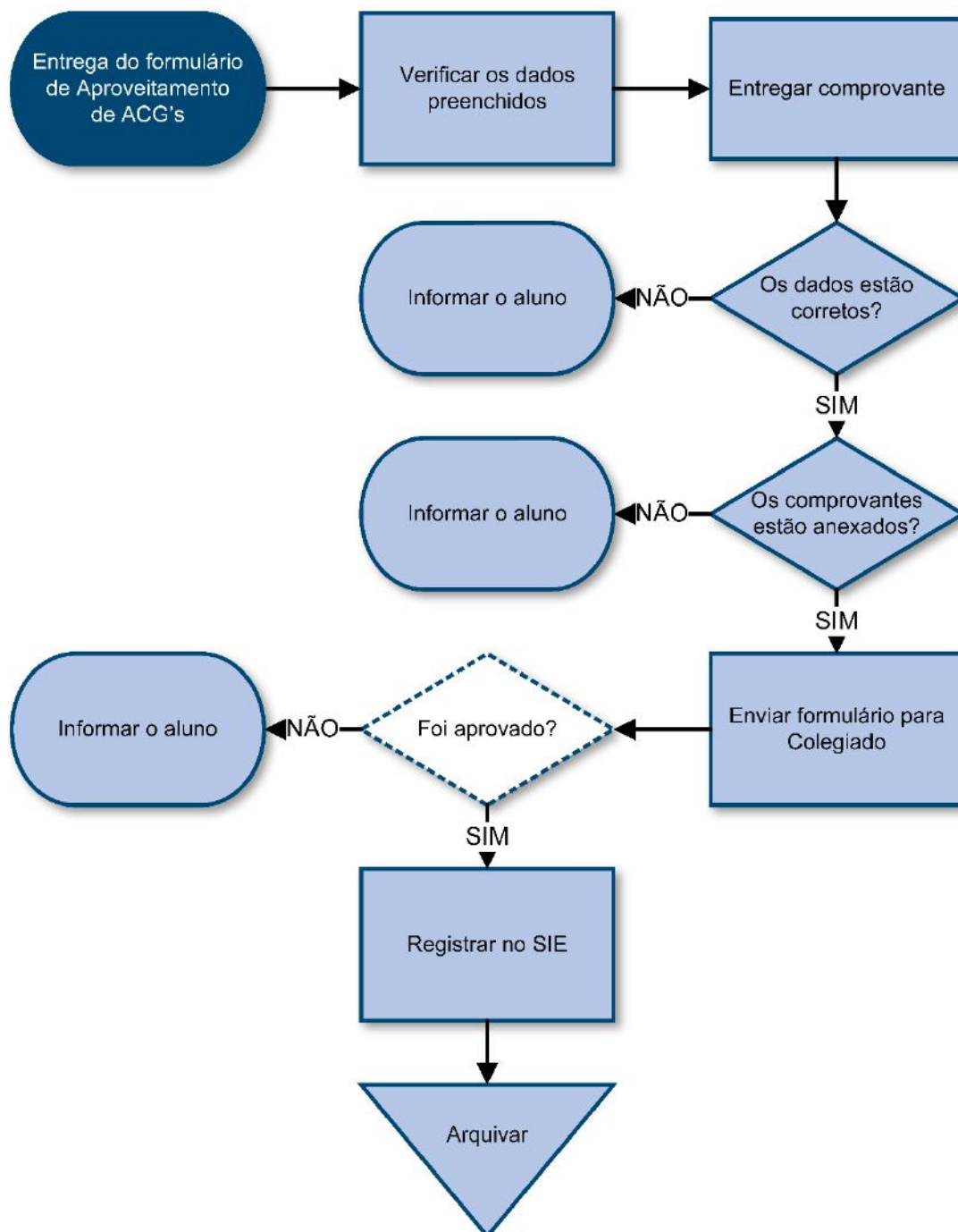
- ✓ Quando alguém solicitar vaga na categoria de aluno especial II, o solicitante apresenta a documentação necessária junto à Coordenação do Curso. Os documentos necessários são: cópia da carteira de identidade e certidão de nascimento ou casamento, para comprovar as condições de aluno especial II;
- ✓ Se a documentação estiver incorreta, a Secretaria do Curso informa o solicitante;
- ✓ Com a documentação correta, o solicitante preenche um requerimento indicando as disciplinas (por código) e as turmas de seu interesse
- ✓ A Secretaria do Curso envia um memorando para o DERCA, juntamente com a documentação e o requerimento;
- ✓ No dia estipulado pelo calendário acadêmico, o solicitante comparece no DERCA;

- ✓ Caso haja disponibilidade de vagas, e for comprovado o enquadramento na categoria de aluno especial II, o DERCA irá deferir o solicitante. Caso contrário, o DERCA irá indeferir;
- ✓ Após isso, o DERCA divulga a lista dos deferidos;
- ✓ A Secretaria do Curso aguarda o término do prazo de arquivamento;
- ✓ Por fim, a cópia dos documentos é triturada.

APROVEITAMENTO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR DE GRADUAÇÃO (ACG)

O Aproveitamento de Atividade Complementar de Graduação (ACG) pode ser requisitado quando o aluno participa de algum evento de cunho acadêmico.

Os alunos são orientados a requisitarem o Aproveitamento de ACG apenas no final da graduação, para que os mesmos tenham um maior controle sobre a quantidade de horas de ACG's que possuem.

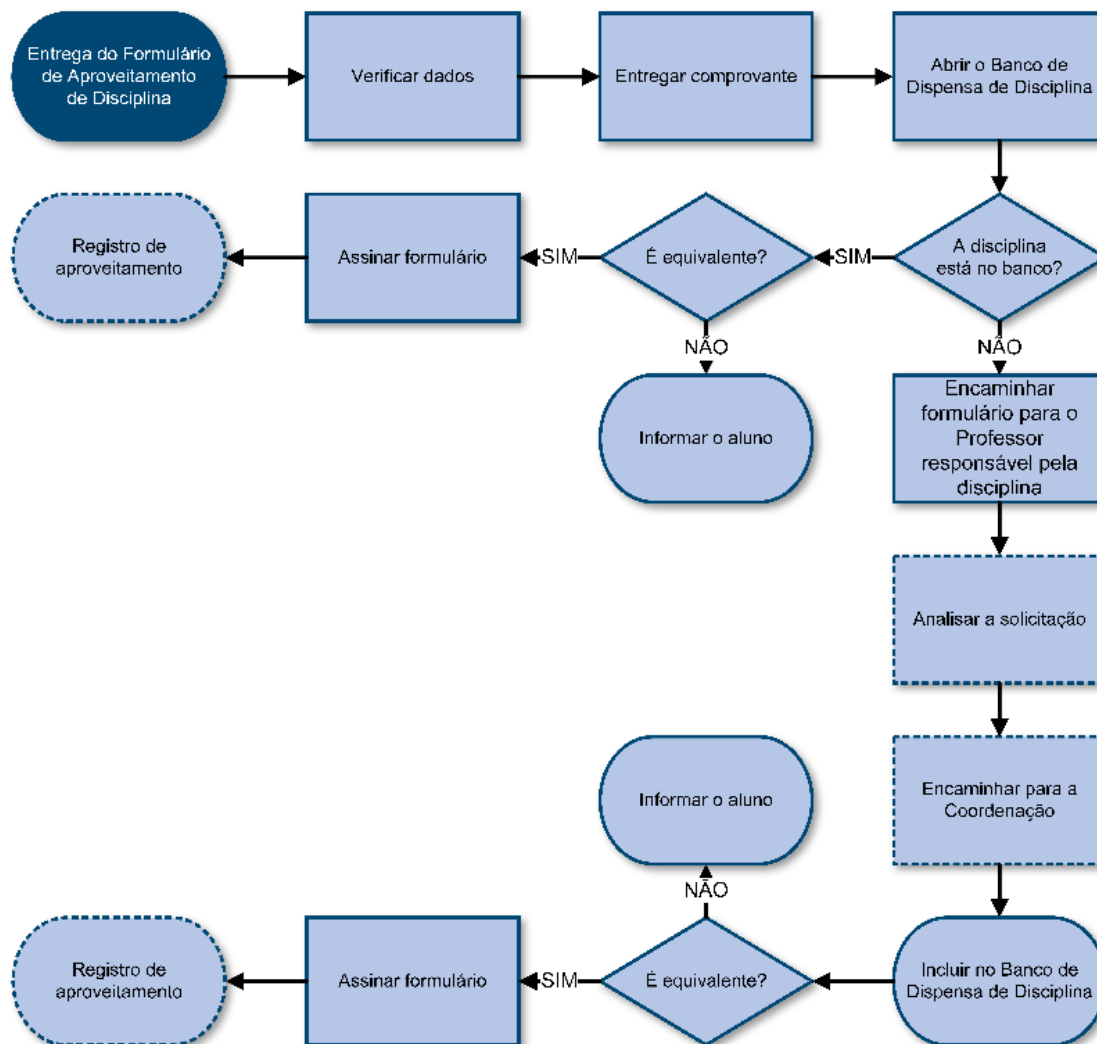


- ✓ O aluno entrega o formulário de Aproveitamento de ACG na Coordenação do Curso;
- ✓ O servidor que receber o formulário verifica se todos os dados foram preenchidos e entrega o comprovante de recebimento de documentação*;
- ✓ Em seguida, o servidor verifica se os dados estão preenchidos corretamente
- ✓ Caso haja algum erro, o servidor informa o aluno;
- ✓ Caso não haja erros, o servidor verifica se todos os comprovantes (certificados, relatórios) estão anexados ao formulário;
- ✓ Caso não estejam anexados, o servidor informa o aluno;
- ✓ Se os comprovantes estiverem anexados, o formulário e os comprovantes são enviados ao Colegiado;
- ✓ Se o Colegiado não aprovar o pedido de Aproveitamento de ACG, o servidor informa o aluno;
- ✓ Se o Colegiado aprovar, a Coordenação do Curso registra o Aproveitamento de ACG no SIE, e o formulário é arquivado na pasta do aluno, junto com os comprovantes;
- ✓ A Coordenação do Curso arquiva o formulário de Aproveitamento de ACG e os comprovantes.

*Alguns cursos não fazem uso do Comprovante de Recebimento de Documentação.

APROVEITAMENTO DE DISCIPLINA

O Aproveitamento de Disciplina é muito solicitado por alunos que vêm de outras instituições ou de outros cursos, possibilitando que eles não sejam obrigados a fazerem a disciplina novamente.



- ✓ O aluno entrega o Formulário de Aproveitamento de Disciplina na Coordenação do Curso;
- ✓ A Coordenação do Curso verifica se os dados estão preenchidos e entrega o comprovante de recebimento de documentação*;
- ✓ A Coordenação do Curso verifica se a disciplina solicitada para aproveitamento está no banco de dispensa de disciplina**;
- ✓ Se estiver, e a disciplina for equivalente, o Coordenador do Curso assina o formulário e envia ao DERCA, que registra o aproveitamento;
- ✓ Se estiver no banco de dispensa de disciplina e não for equivalente, a Coordenação do Curso informa o aluno;

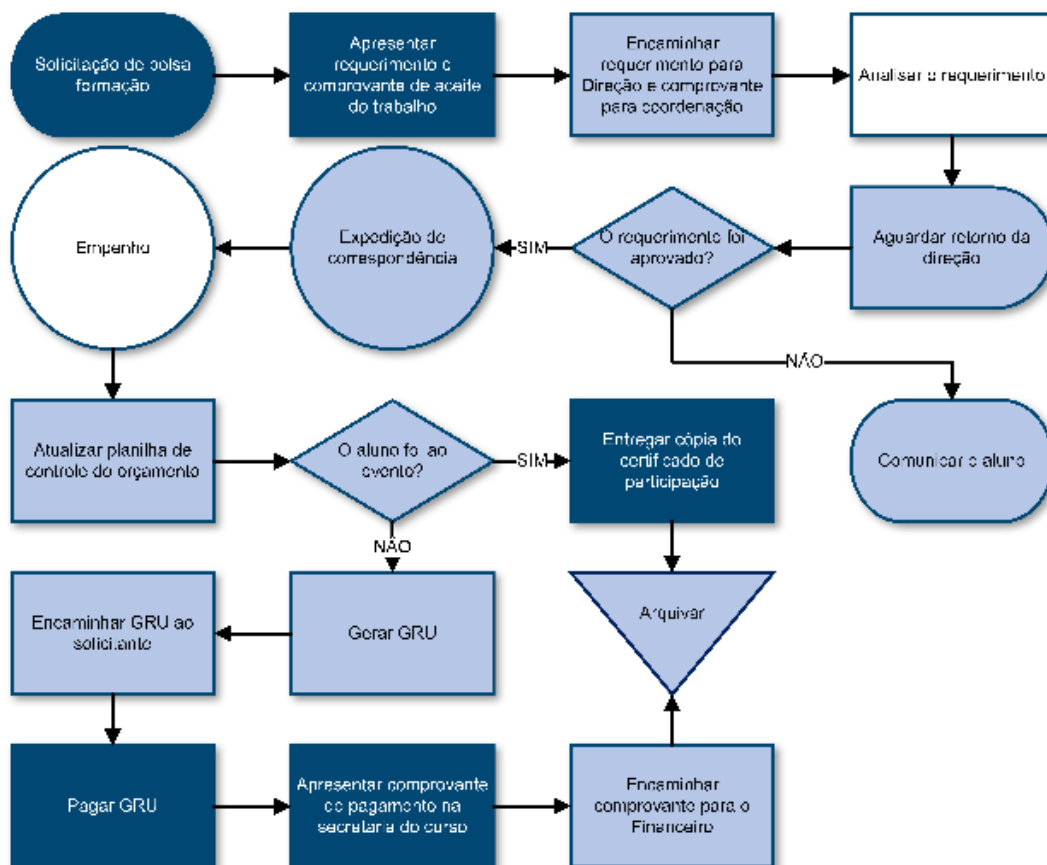
- ✓ Caso a disciplina não esteja no banco de dispensa de disciplina, a Coordenação do Curso encaminha o formulário para o Professor por ela responsável;
- ✓ O Professor analisa o formulário e encaminha para a Coordenação do Curso;
- ✓ A Coordenação do Curso inclui a disciplina no banco de dispensa de disciplina como equivalente ou não;
- ✓ Se a disciplina for equivalente, o Coordenador do Curso assina o formulário e envia ao DERCA, que registra o aproveitamento;
- ✓ Se a disciplina não for equivalente, o responsável pelo curso informa o aluno.

*Alguns cursos não fazem uso do Comprovante de Recebimento de Documentação.

**Alguns cursos criaram um Banco de Dispensa de Disciplina, que contém as disciplinas que são equivalentes àsquelas do seu curso, possibilitando uma maior agilidade no aproveitamento das mesmas. Exemplo: A disciplina X da UFRGS equivale à disciplina Y da UFSM.

BOLSA FORMAÇÃO

A bolsa formação auxilia o estudante na consolidação da aprendizagem, por possibilitar que ele participe de eventos que permitem a troca de experiências dentro da sua área de formação. A resolução 001/2013 normatiza a concessão de bolsas estudantis.

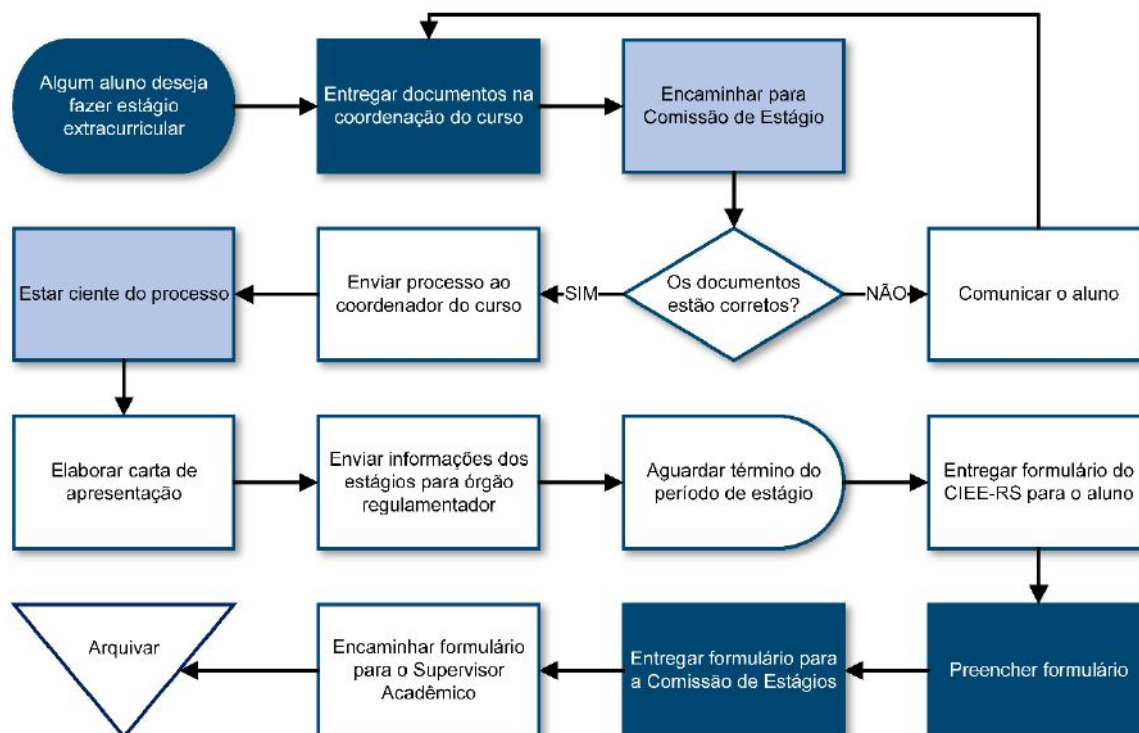


- ✓ Quando algum aluno solicita bolsa formação, ele apresenta, na Secretaria do Curso, um requerimento e um comprovante do aceite do trabalho que ele irá apresentar no evento em questão;
- ✓ Após, a Secretaria do Curso encaminha o requerimento para a Direção do CCSH e o comprovante de aceite para a Coordenação do Curso;
- ✓ A Direção analisa o requerimento e entra em contato com a Secretaria do Curso, para informar se o mesmo foi aprovado ou não;
- ✓ Se o requerimento não for aprovado, a Secretaria comunica o aluno. Se o requerimento for aprovado, a Secretaria envia um memorando para o NECO, com uma cópia do requerimento e a carta de aceite
- ✓ Após isso, o valor da bolsa será pago por empenho, cujo processo está descrito no manual do NECO. Cabe à secretaria solicitar o empenho via SIE;
- ✓ Feito o empenho, a Secretaria atualiza a planilha de controle do orçamento do curso;

- ✓ Se o aluno foi ao evento, ele entrega uma cópia do certificado de participação na Secretaria do Curso;
- ✓ Após isso, a Secretaria arquiva o memorando enviado ao NECO, juntamente com a cópia do certificado de participação;
- ✓ Se o aluno não foi ao evento e recebeu o valor da bolsa, a Secretaria gera uma GRU através site do Tesouro Nacional;
- ✓ A Secretaria encaminha a GRU ao aluno;
- ✓ O aluno paga a GRU;
- ✓ Após o pagamento, o aluno apresenta à Secretaria o comprovante do pagamento;
- ✓ A Secretaria do Curso encaminha o comprovante do pagamento ao NECO.

EXECUÇÃO E CONTROLE DE ESTÁGIO EXTRACURRICULAR

O estágio extracurricular consiste em uma atividade complementar de graduação. Ele contribui com a integralização das partes práticas e teóricas inerentes ao processo de aprendizagem.

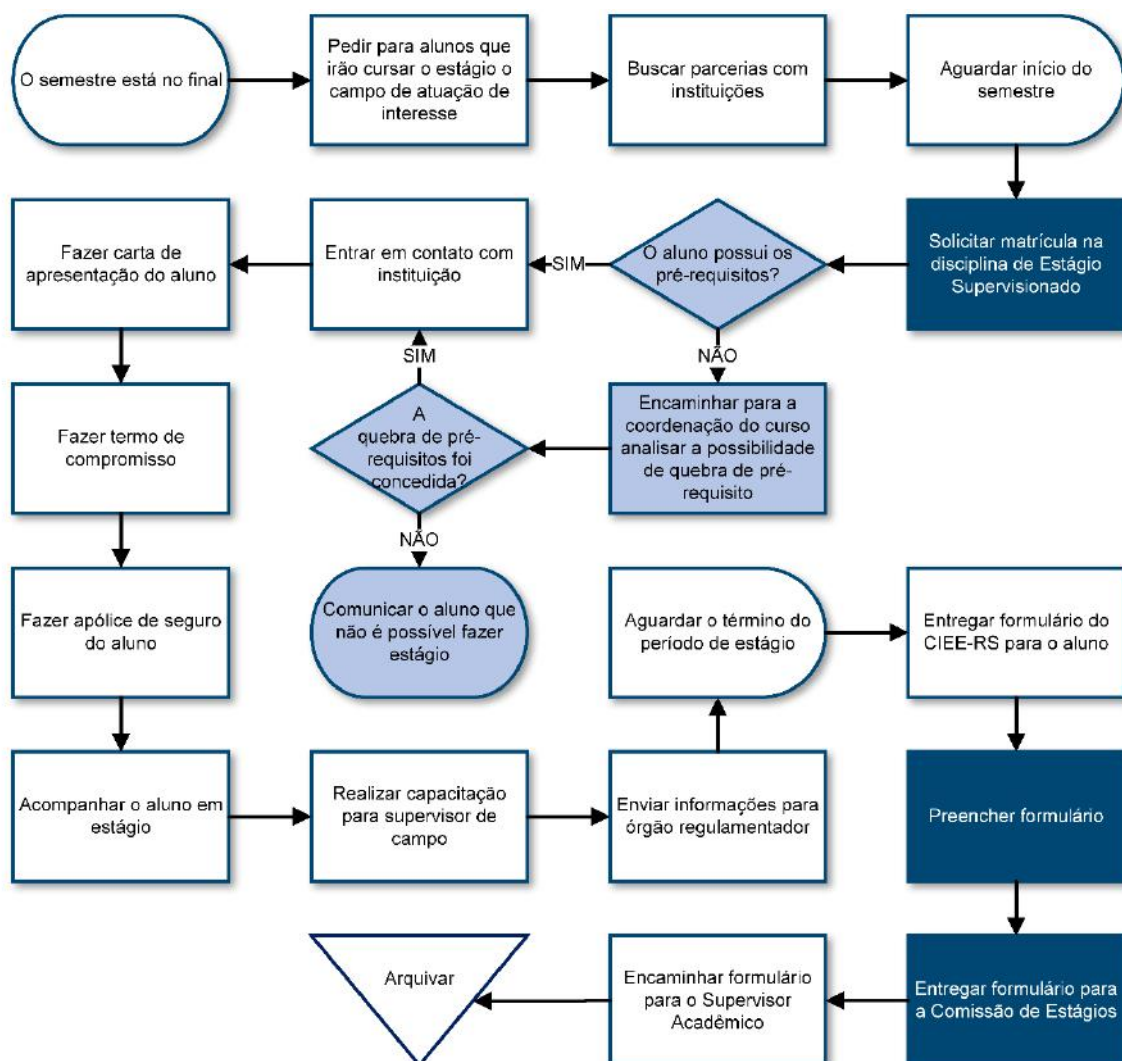


- ✓ Quando algum estudante deseja fazer um estágio extracurricular, ele entrega o termo de compromisso, firmado entre a instituição que oferece o estágio e a Universidade, juntamente com a apólice de seguro ofertado pela instituição;
- ✓ A Secretaria do Curso encaminha a documentação para a Comissão de Estágio;
- ✓ Se a documentação estiver incorreta, a Comissão de Estágio comunica o aluno;
- ✓ Se a documentação estiver correta, a Comissão de Estágio a encaminha para o coordenador do curso assinar;
- ✓ Em seguida, a Comissão de Estágio elabora uma carta de apresentação do aluno;
- ✓ Se houver algum órgão regulamentador no curso, a Comissão de Estágio envia as informações necessárias para tal órgão, como os alunos estagiários, os supervisores acadêmicos, os supervisores de campo e seus respectivos vínculos com a profissão;

- ✓ Após o término do estágio, a Comissão de Estágio entrega um formulário do CIEE-RS (Centro de Integração Empresa-Escola do Rio Grande do Sul) para o aluno responder;
- ✓ O estagiário preenche o formulário e o entrega para a Comissão de Estágio;
- ✓ Após isso, o supervisor acadêmico também responde o formulário, na parte em que lhe cabe. Isso serve para a obtenção de informações positivas e, também, *feedbacks*, tanto por parte do estagiário quanto por parte do supervisor acadêmico;
- ✓ Por fim, os documentos referentes ao estágio e o formulário do CIEE-RS são arquivados.

EXECUÇÃO E CONTROLE DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Para inserir o estudante no mercado de trabalho, a disciplina de estágio supervisionado é ofertada por todos os cursos de graduação. Entretanto, cada um deles possui carga horária específica e, ainda, alguns cursos possuem um órgão regulamentador próprio.

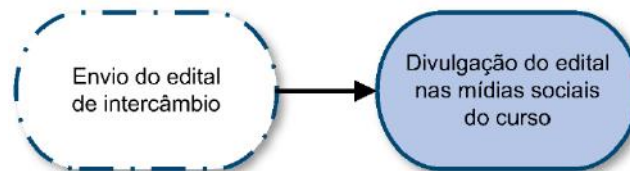


- ✓ Quando o semestre está no final, a Comissão de Estágio do curso pede aos alunos que irão cursar o estágio supervisionado o campo de atuação de interesse deles;
- ✓ Após isso, a comissão de estágio busca firmar parcerias com instituições que ofereçam vagas de estágio para os alunos;
- ✓ No início do semestre, o aluno solicita a matrícula na disciplina de estágio supervisionado;

- ✓ Se ele não possuir os pré-requisitos necessários, a Coordenação do Curso avalia a possibilidade de quebra de pré-requisito. Se não for concedida a quebra, a Coordenação do Curso informa o solicitante;
- ✓ Se ele possuir os pré-requisitos ou se a quebra de pré-requisitos for concedida, a Comissão de Estágio entra em contato com a instituição, que oferece vaga de estágio para o aluno;
- ✓ Em seguida, a Comissão de Estágio elabora uma carta de apresentação do aluno;
- ✓ A Comissão de Estágio elabora o termo de compromisso exigido pela Universidade;
- ✓ Além disso, a Comissão de Estágio faz a apólice de seguro do aluno, que também é exigida pela Universidade;
- ✓ O aluno começa o estágio, e a Comissão de Estágio o acompanha conforme as necessidades;
- ✓ Anualmente, a Comissão de Estágio realiza uma capacitação para os supervisores de campo do estágio;
- ✓ Se houver algum órgão regulamentador no curso, a Comissão de Estágio envia as informações necessárias para tal órgão, como os alunos estagiários, os supervisores acadêmicos, os supervisores de campo e seus respectivos vínculos com a profissão;
- ✓ Após o término do estágio, a Comissão de Estágio entrega um formulário do CIEE-RS (Centro de Integração Empresa-Escola do Rio Grande do Sul) para o aluno responder;
- ✓ O estagiário preenche o formulário e o entrega para a Comissão de Estágio
- ✓ Após isso, o supervisor acadêmico também responde o formulário, na parte em que lhe cabe. Isso serve para a obtenção de informações positivas e, também, *feedbacks*, tanto por parte do estagiário quanto por parte do supervisor acadêmico;
- ✓ Os documentos referentes ao estágio e o formulário do CIEE-RS são arquivados.

DIVULGAÇÃO DE INTERCÂMBIOS

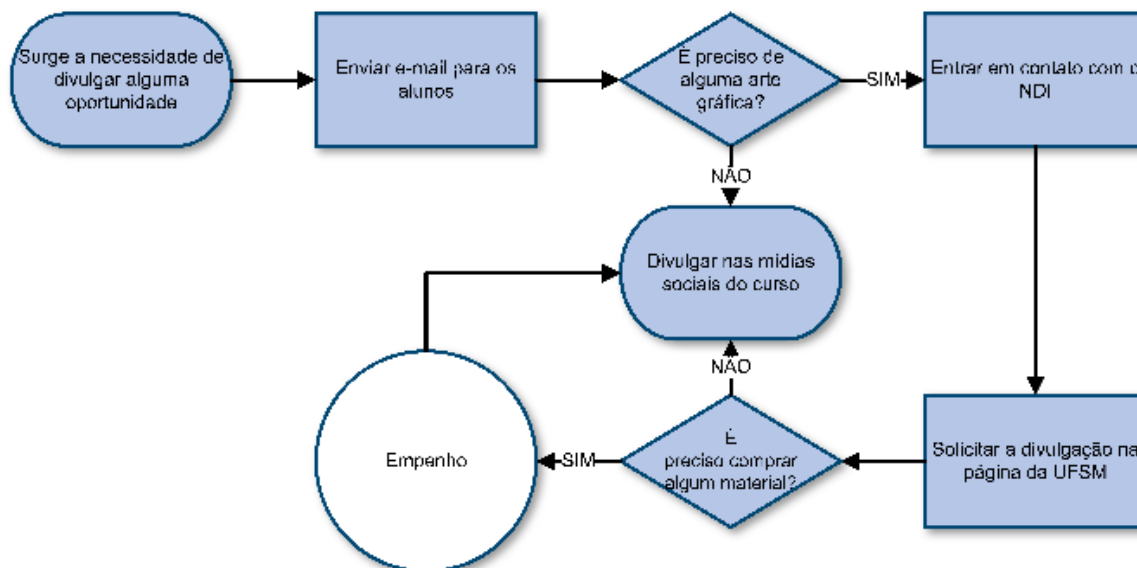
O intercâmbio possibilita uma troca de experiências profissionais e culturais em outros países. Os intercâmbios realizados na UFSM também são conhecidos como Programas *Sandwich*, onde o interessado realiza parte da sua graduação na UFSM e parte no exterior.



- ✓ A SAI envia o edital de intercâmbio para a Coordenação do Curso;
- ✓ A Coordenação do Curso divulga o edital nas mídias sociais do curso.

DIVULGAÇÃO DE OPORTUNIDADES

Para que os alunos possam usufruir de algumas oportunidades ofertadas, a Secretaria do Curso as divulga para os alunos.

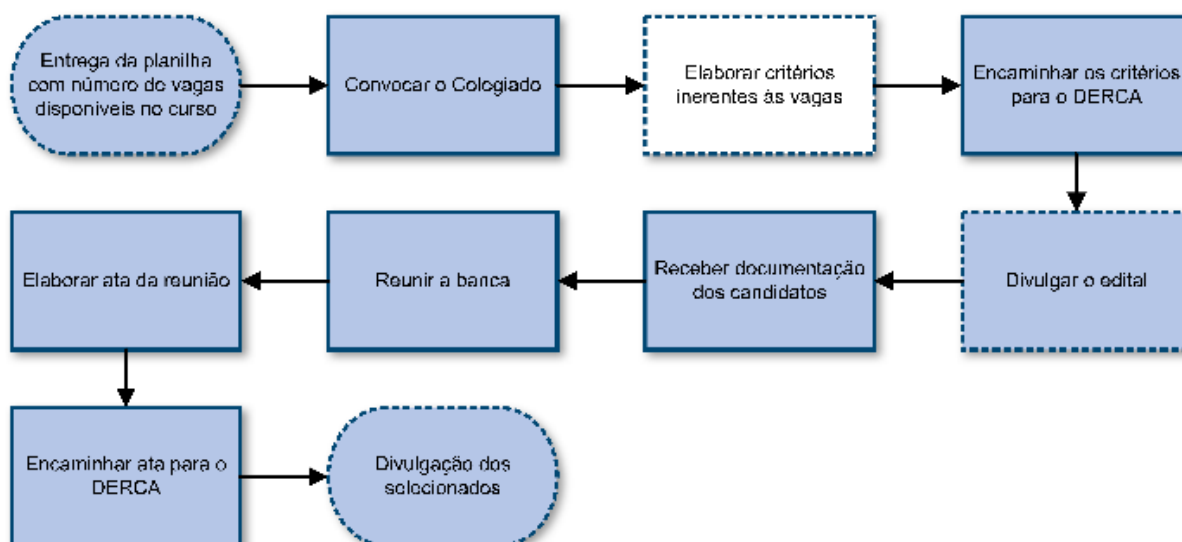


- ✓ Quando for preciso divulgar alguma oportunidade aos alunos, a Secretaria do Curso envia um e-mail a eles com as informações em questão;
- ✓ Após isso, a Secretaria verifica se há necessidade de fazer alguma arte gráfica para fins de divulgação;
- ✓ Se for necessário, a Secretaria entra em contato com o Núcleo de Divulgação Institucional (NDI) e solicita a criação da arte gráfica;
- ✓ Além disso, a Secretaria pede ao NDI que divulgue o evento na página da UFSM;
- ✓ Se for necessário realizar alguma compra, para fins de divulgação, é necessário solicitar o empenho, cujo processo está descrito no manual do NECO;
- ✓ Por fim, a Secretaria divulga o evento em suas mídias sociais, como site e *Facebook*, por exemplo.

EXECUÇÃO DE INGRESSO/REINGRESSO

Os editais para Ingresso/Reingresso são lançados duas vezes por ano, apresentando as seguintes modalidades:

- Reingresso: para candidato que tenha abandonado algum curso da UFSM e pretenda reingressar no mesmo Curso que abandonou.
- Transferência Interna: para candidato regularmente matriculado ou com trancamento total do semestre, em curso de graduação da UFSM, que pretenda trocar para outro curso.
- Reingresso com Transferência Interna: para candidato que tenha abandonado algum curso da UFSM e pretenda retornar à Universidade mas em Curso diferente daquele que abandonou.
- Transferência Externa: para candidato regularmente matriculado ou com trancamento total do semestre, em curso de outra Instituição de Ensino Superior – IES, que pretenda ser transferido para curso da UFSM.
- Portador de Diploma: para candidatos diplomados em Cursos de graduação reconhecidos nacionalmente.

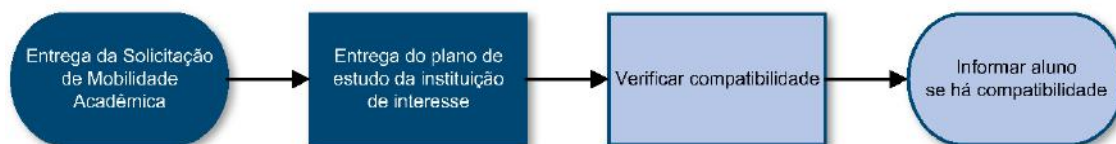


- ✓ O DERCA envia para a Coordenação do Curso uma planilha com o número de vagas disponíveis no curso;
- ✓ A Coordenação do Curso convoca o Colegiado;
- ✓ O Colegiado elabora os critérios pertinentes para as vagas disponíveis;
- ✓ A Coordenação do Curso encaminha os critérios para o DERCA;
- ✓ O DERCA divulga o edital de Ingresso/Reingresso;

- ✓ A Coordenação do Curso recebe a documentação dos candidatos às vagas;
- ✓ A Coordenação do Curso reúne a banca para a seleção dos candidatos e elabora a ata da reunião;
- ✓ A Coordenação do Curso encaminha a ata da reunião para o DERCA;
- ✓ O DERCA divulga os candidatos selecionados.

EXECUÇÃO DE MOBILIDADE ACADÊMICA

O aluno pode realizar a Mobilidade Acadêmica por até 2 semestres, em outra Instituição de Ensino Brasileira, sem perder o vínculo com a UFSM.



- ✓ O aluno entrega a solicitação de Mobilidade Acadêmica para a Coordenação do Curso*;
- ✓ O aluno entrega o plano de estudo da instituição de interesse para a Coordenação do Curso em que ele está matriculado;
- ✓ A Coordenação do Curso verifica se há compatibilidade entre o plano de estudo da UFSM e o da instituição de interesse**;
- ✓ A Coordenação do Curso informa o aluno se existe compatibilidade entre os planos de estudo.

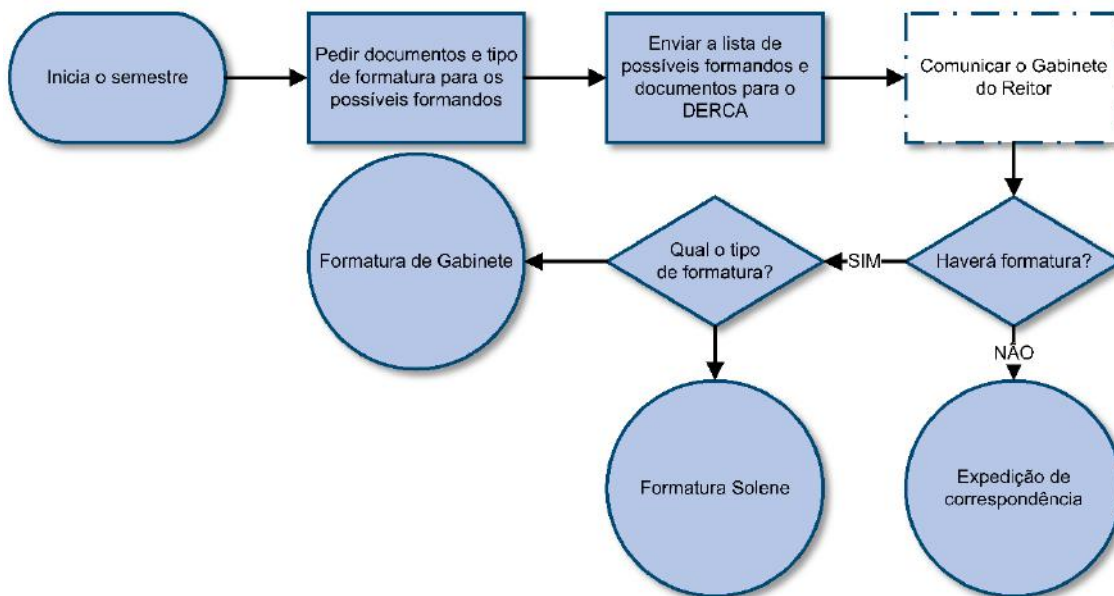
*A documentação exigida para a Mobilidade Acadêmica varia de acordo com o edital.

**O aluno pode optar por realizar a Mobilidade Acadêmica mesmo que não haja compatibilidade entre os planos de estudo, porém não poderá solicitar o Aproveitamento de Disciplina, posteriormente.

OBS.: Alguns cursos criaram um Banco de Dispensa de Disciplina, que contém as disciplinas de outras instituições que são equivalentes àquelas do seu curso, possibilitando uma maior agilidade no Aproveitamento de Disciplina. Exemplo: A disciplina X da UFRGS equivale à disciplina Y da UFSM.

FORMATURA

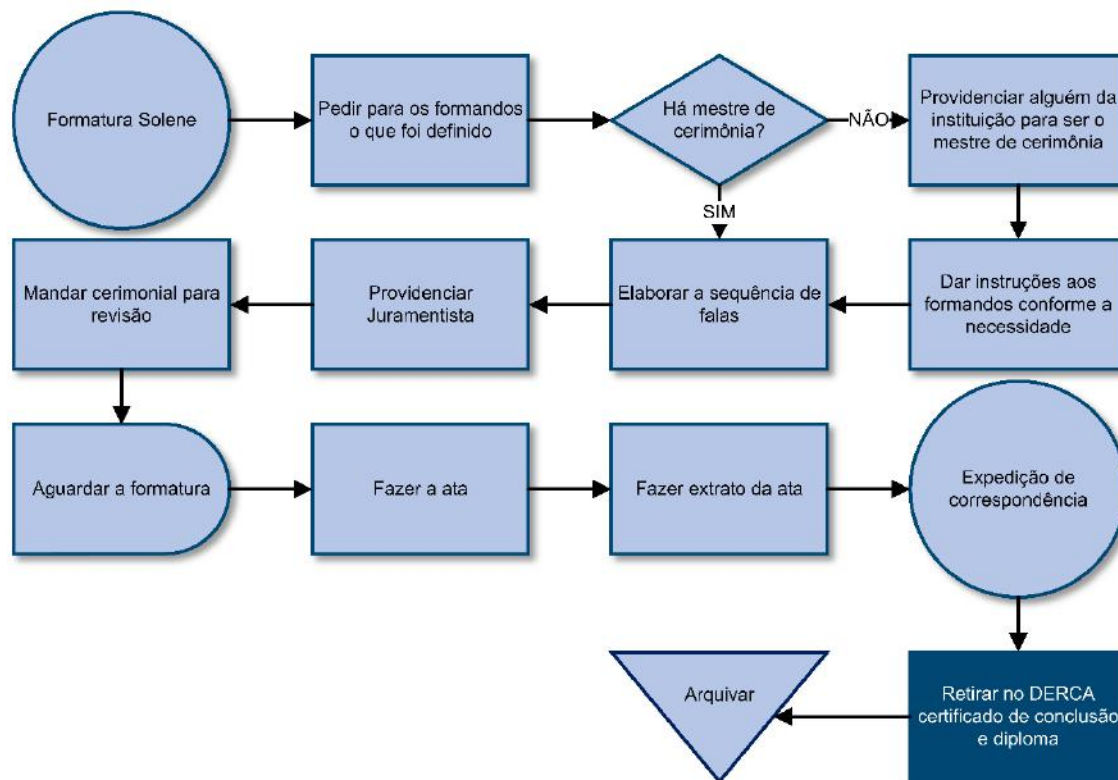
Um dos momentos mais marcantes na trajetória acadêmica dos alunos é a formatura. Após sua realização, o discente é desvinculado da instituição.



- ✓ No início de cada semestre, a Secretaria do Curso pede, para os possíveis formandos do curso, a documentação necessária para a formatura (cópia do título de eleitor, da carteira de identidade, documento militar, certidão de casamento e CPF), bem como o tipo de formatura a ser realizada pelo aluno (solene ou de gabinete) e a data prevista para que ela ocorra;
- ✓ Após o recebimento da documentação, a Secretaria encaminha a lista e a documentação para o DERCA, através do envio de um memorando, conforme a data prevista no calendário acadêmico;
- ✓ O DERCA informa o Gabinete do Reitor sobre a formatura;
- ✓ Caso não haja nenhum formando no semestre, a Secretaria elabora um memorando, informando a ausência de colação de grau do curso, no semestre em questão e o encaminha ao DERCA como expedição de correspondência;
- ✓ Após isso, poderão ocorrer dois tipos de formatura: a solene e a de gabinete, cujos processos estão descritos abaixo.

Formatura Solene

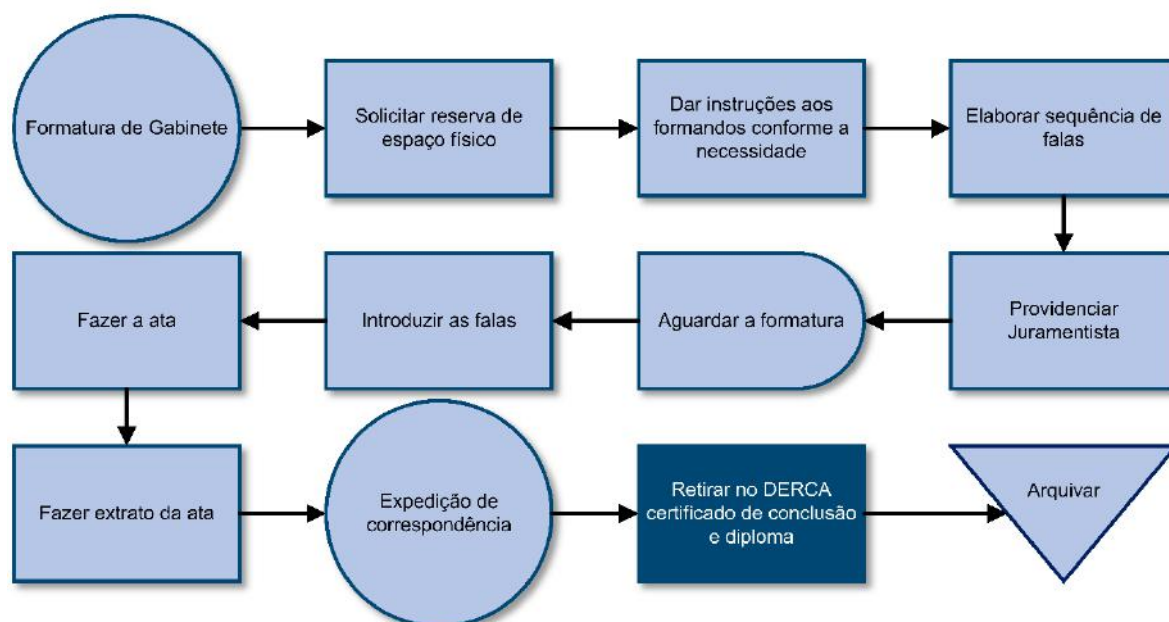
A formatura solene pode ocorrer quando mais da metade dos formandos optar por realizá-la. Isso está regido pela instrução normativa 01/2015 da PROGRAD.



- ✓ Se houver formatura solene, a Secretaria do Curso pede para a Comissão de Formatura o que já está organizado;
- ✓ Se não houver mestre de cerimônia contratado, a Secretaria providencia alguém da instituição para sê-lo;
- ✓ Em seguida, a sequência de falas do cerimonial é elaborada pela Secretaria, conforme a instrução normativa 01/2015 da PROGRAD;
- ✓ Depois, a Secretaria providencia algum formando para ser o juramentista;
- ✓ Além disso, a Secretaria solicita a revisão do cerimonial junto ao Gabinete do Reitor, com o assessor de Relações Públicas;
- ✓ Após a formatura, a Secretaria elabora a ata e um extrato da ata;
- ✓ Em seguida, a Secretaria envia, como expedição de correspondência, a ata e seu extrato para o DERCA;
- ✓ Após isso, o aluno retira o seu certificado de conclusão de curso e seu diploma, no DERCA;
- ✓ Por fim, a ata da formatura é arquivada.

Formatura de Gabinete

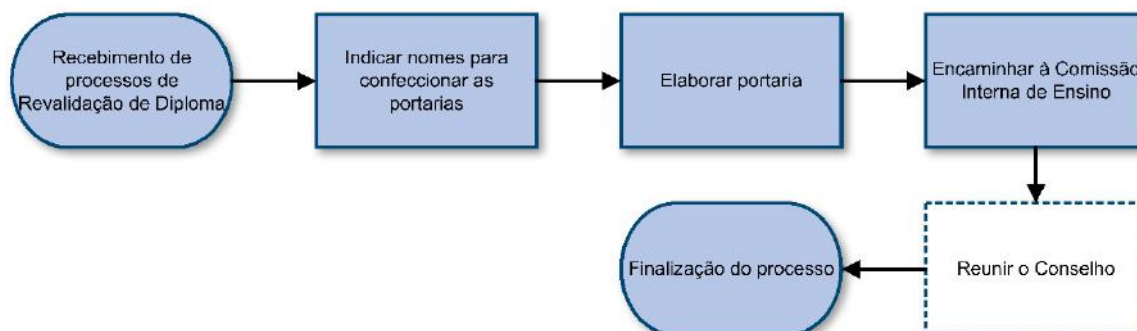
A formatura de gabinete caracteriza-se por ser mais simples que a solene. O cerimonial, neste caso, é elaborado e realizado pela própria secretaria do curso.



- ✓ Se houver formatura de gabinete, a Secretaria do Curso providencia algum local da instituição para que ela ocorra;
- ✓ A Secretaria pede para os formandos convidarem os Professores com os quais eles estão envolvidos;
- ✓ A Secretaria elabora a sequência de falas da formatura. Além disso, é de responsabilidade da Secretaria do curso a introdução às falas na formatura;
- ✓ A Secretaria providencia algum formando para ser o juramentista;
- ✓ Após a formatura, a Secretaria elabora a ata e um extrato da ata;
- ✓ Em seguida, a Secretaria envia, como expedição de correspondência, a ata e seu extrato para o DERCA;
- ✓ O aluno retira o seu certificado de conclusão de curso e o seu diploma no DERCA;
- ✓ Por fim, a ata da formatura é arquivada.

REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS

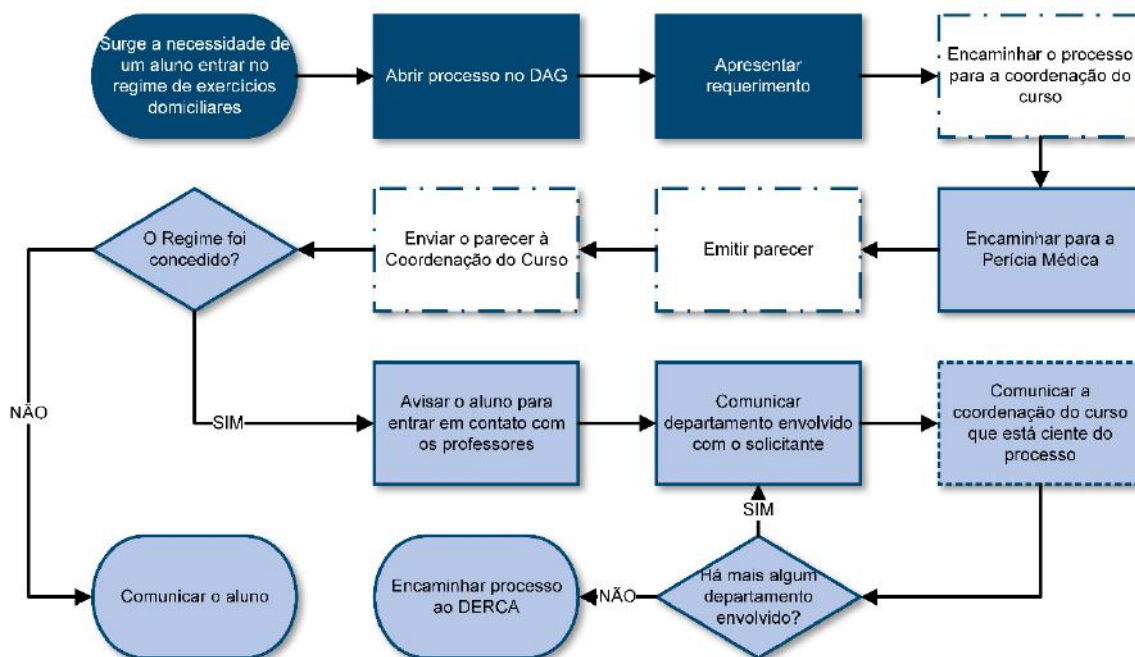
Este processo ocorre na Secretaria do Curso, para títulos obtidos no exterior que exigem revalidação em território nacional.



- ✓ A Coordenação do Curso recebe o processo do DERCA;
- ✓ A Coordenação do Curso indica nomes para a confecção das portarias;
- ✓ A Coordenação do Curso elabora a portaria, conforme os modelos vigentes;
- ✓ A Coordenação do Curso encaminha o processo para a Comissão Interna de Ensino;
- ✓ O processo vai para reunião do Conselho do CCSH;
- ✓ Após a reunião, a Coordenação do Curso encaminha o processo para o DERCA, com todos os documentos.

REGIME DE EXERCÍCIOS DOMICILIARES

Quando está impossibilitado de assistir às aulas, o aluno tem direito ao Regime de Exercícios Domiciliares, assegurado pelo Guia do Estudante, a partir da comprovação do estado de saúde, mediante atestado ou laudo médico.

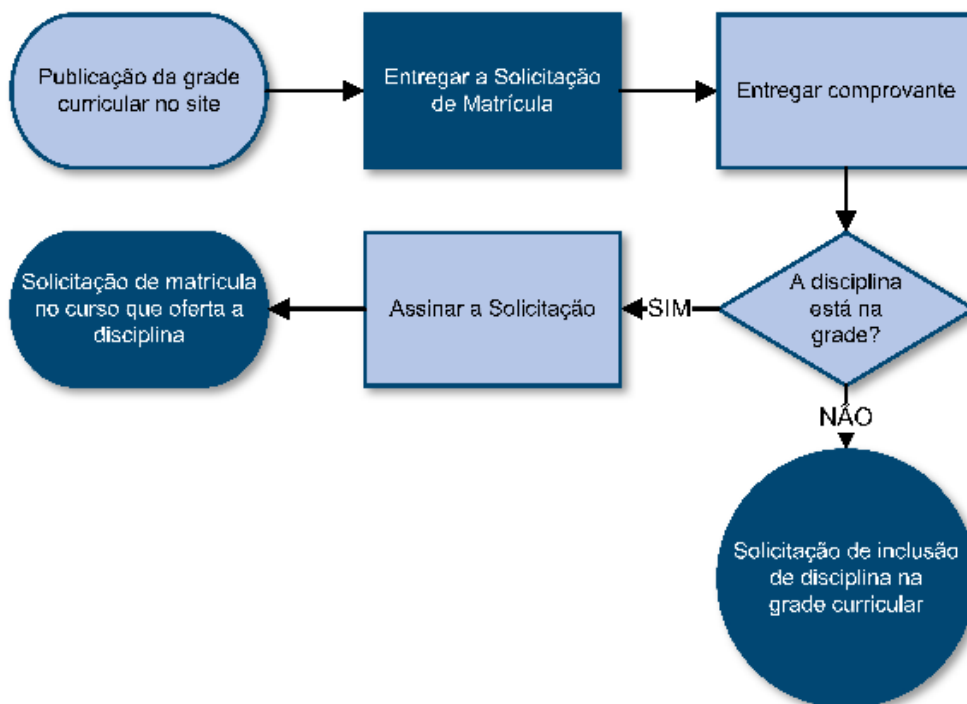


- ✓ Quando um aluno precisar entrar no regime de exercícios domiciliares, ele abrirá um processo no DAG, em até três dias úteis após a emissão de atestado médico;
- ✓ O aluno apresenta um requerimento junto ao DAG, solicitando o regime de exercícios domiciliares, juntamente com os documentos necessários, conforme o Guia do Estudante;
- ✓ O DAG encaminha o processo à Coordenação do Curso do solicitante;
- ✓ A Coordenação do Curso, por sua vez, encaminha o processo à Perícia Médica;
- ✓ A Perícia Médica emite um parecer sobre o estado de saúde do solicitante e o envia para a Coordenação do Curso;
- ✓ Se o regime não for concedido pela avaliação da Perícia Médica, a Secretaria do Curso comunica o solicitante;
- ✓ Se o regime for concedido, a Secretaria avisa o solicitante para entrar em contato com seus Professores, a fim de acertar as atividades a serem realizadas;

- ✓ Em seguida, a Secretaria comunica todos os Departamentos envolvidos com o solicitante. Para isso, o processo é enviado para um departamento e, após o retorno deste, com a confirmação do conhecimento do processo, é enviado para outro Departamento, e assim sucessivamente, até que todos os Departamentos aos quais o aluno está vinculado possuam conhecimento da situação do aluno;
- ✓ A Secretaria encaminha o processo ao DERCA, para fins de registro e controle.

SOLICITAÇÃO DE DISCIPLINA EXTRACURRICULAR

O aluno que desejar matricular-se em alguma cadeira de outro curso, pode fazer a Solicitação de Disciplina Extracurricular.

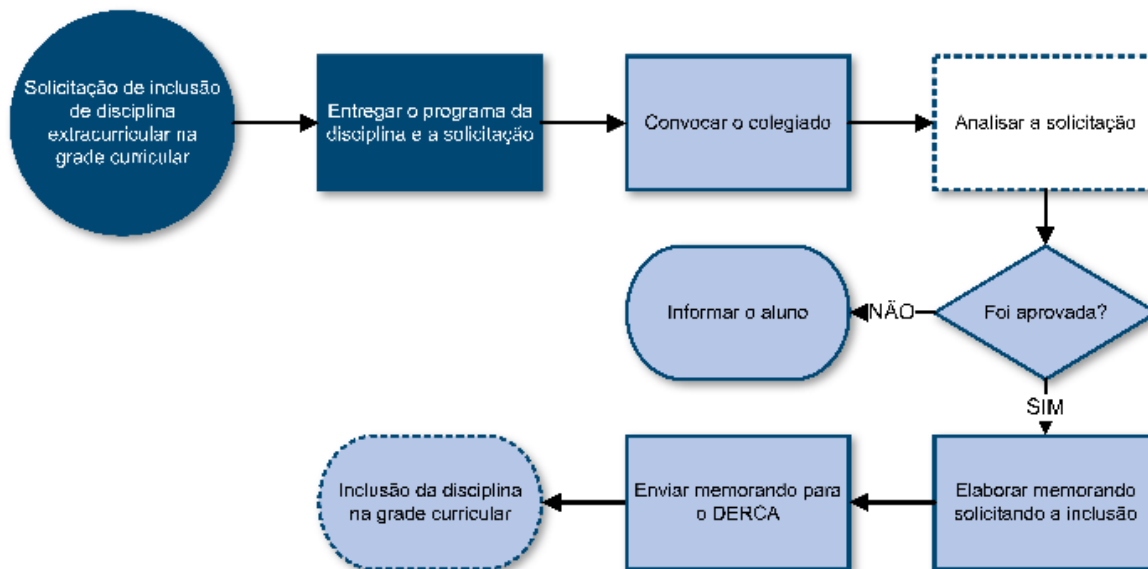


- ✓ A Coordenação do Curso publica a grade curricular no site do curso;
- ✓ O aluno entrega a Solicitação de Matrícula;
- ✓ A Coordenação do Curso verifica se os dados estão preenchidos e entrega o comprovante de recebimento de documentação*;
- ✓ Caso a disciplina solicitada não esteja na grade curricular, o aluno pode solicitar a inclusão da disciplina na mesma;
- ✓ Caso a disciplina solicitada esteja na grade curricular, o Coordenador do Curso assina a solicitação;
- ✓ O aluno está habilitado a solicitar a matrícula no curso que oferta a disciplina extracurricular.

*Alguns cursos não fazem uso do Comprovante de Recebimento de Documentação.

Solicitação de Inclusão de Disciplina Extracurricular na Grade Curricular

A Solicitação de Inclusão de Disciplina Extracurricular na grade curricular é solicitada quando algum aluno possui interesse em se matricular numa disciplina de outro curso, desde que a mesma esteja relacionada ao seu curso de origem.



- ✓ O aluno solicita a Inclusão de Disciplina Extracurricular na grade curricular ao entregar a solicitação e o programa da disciplina na coordenação do curso;
- ✓ A Coordenação do Curso convoca o Colegiado;
- ✓ O Colegiado analisa a solicitação;
- ✓ Se o Colegiado não aprovar a solicitação, a Coordenação do Curso informa o aluno;
- ✓ Se o Colegiado aprovar a solicitação, a Coordenação do Curso elabora um memorando com a solicitação de inclusão, o qual enviará ao DERCA;
- ✓ A Coordenação do Curso envia o memorando para o DERCA;
- ✓ O DERCA inclui a disciplina na grade curricular do curso.

