



# MANUAL DE BENCHMARK

## Processos da Graduação



# EQUIPE DE DESENVOLVIMENTO

## COORDENADOR GERAL DO PROJETO

Eng. Dante Luiz Juliatto, Dr.

## COORDENADOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Patricia Fernandes

## CONSULTORES

2013.2

André Lopes  
Mayara Garcia  
Ana Paula Corrêa  
Ana Luisa Godke  
Eugênio Luiz Gonçalves

2014.1

Eugênio Luiz Gonçalves  
Isabelly Mazuco  
Secretaria De Departamento  
Felipe Rebellatto  
Ricardo Siementcoski  
Secretaria De Pós Graduação  
Gabriel Ouverney  
Gustavo Tincani  
Secretaria De Graduação  
Letícia Alves Zaneti  
Bárbara Welter  
Direção Do CTC  
Marília ramos Hoffmann  
João Gabriel Oliveira

2014.2

Eugênio Luiz Gonçalves  
Daniel Holstak  
Secretaria De Departamento  
Gustavo Tincani  
Ana Carla Reisdorfer  
Secretaria De Pós Graduação  
Jorge Eduardo Nunes  
João Henrique Suleiman  
Secretaria De Graduação  
Letícia Alves Lima Zaneti  
Letícia B. G. Figueiredo Filho  
Direção Do CTC  
Marília Ramos Hoffmann  
André Victor Cândido

2016.2

Daniel Silva Paredes  
Patricia Fernandes  
Secretaria De Departamento  
Gustavo Tincani  
Ana Carla Reisdorfer  
Secretaria De Pós Graduação  
Jorge Eduardo Nunes  
João Henrique Suleiman  
Secretaria De Graduação  
Jorge Luiz Gayotto de Borba  
Camila Slongo Gonzalez  
Direção Do CTC  
Marília Ramos Hoffmann  
André Victor Cândido

## DESIGN

João Victor Flores Martins

# ÍNDICE

Apresentação.....	3
Metodologia.....	6
Ajuste Excepcional De Matrícula.....	7
Atendimento.....	13
Avaliação do Curso.....	21
Cadastro De Turmas.....	24
ENADE.....	36
Estágio Não-obrigatório.....	42
Estágio Obrigatório.....	47
Frequência Dos Calouros.....	52
Matrícula Dos Calouros.....	55
Processo Formando.....	64
Reunião Do Colegiado.....	73
Reunião do NDE.....	82
Revalidação De Diploma.....	85
Semana de Profissões.....	88
Solicitação de Visita.....	91
Trancamento De Curso V.....	94
Transferência.....	99
Validação De Disciplina.....	102
Anexos.....	111

# 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 está composto pelos seguintes departamentos:

- › Arquitetura e Urbanismo
- › Automação e Sistemas
- › Engenharia Civil
- › Engenharia de Produção e Sistemas
- › Engenharia do Conhecimento
- › Engenharia Elétrica
- › Engenharia Mecânica
- › Engenharia Química e Alimentos
- › Engenharia Sanitária e Ambiental
- › Informática e Estatística

Os Departamentos, em sua maioria, estão compostos por três secretarias:

- Secretaria de Graduação
- Secretaria de Pós-graduação
- Secretaria de Departamento

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 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 BPMN<sup>1</sup>, o software Bizagi<sup>2</sup> e a planilha 5w2h<sup>3</sup>.

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

- › Definição dos servidores voluntários a participar do trabalho;
- › Apresentação do objetivo e esclarecimentos sobre a realização das atividades;
- › Realização de reuniões em que a equipe entrevista cada servidor com vistas a detalhar as atividades realizadas;
- › Utilização das técnicas de mapeamento para registrar em desenhos os fluxos de trabalho;
- › Validação das informações;
- › Detalhamento pela ferramenta 5W2H;
- › 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 Pós-graduação é fruto deste trabalho, e contemplam as melhores práticas até então encontradas nas coordenadorias que já participaram do projeto.

<sup>1</sup> BPMN - Metodologia do BPMN (Business Process Modeling Notation). O BPMN é uma notação gráfica para a definição de processos.

<sup>2</sup> Bizagi - (BizAgi Process Modeler) é uma ferramenta computacional para criação de fluxogramas, mapas mentais e diagramas em geral.

<sup>3</sup> 5W2H – 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, caso o aluno não tenha conseguido ou deseja cancelar 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, um para turmas com vagas e outro para turmas sem vagas, junto com as instruções de como devem ser preenchidos. As matérias que tiverem vagas ou forem para cancelamento devem ser solicitadas no formulário para turmas com vagas. Já as matérias que não possuem vagas, devem ser solicitadas cada uma em um formulário para turmas sem vagas. O aluno deve identificar no CAGR se a turma que deseja possui vaga ou não, feito isso, deve comparecer na secretaria com o(s) formulário(s) devidamente preenchido(s).

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.

## Como é feito?

- › 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 da física e da matemática), 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 nal 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.

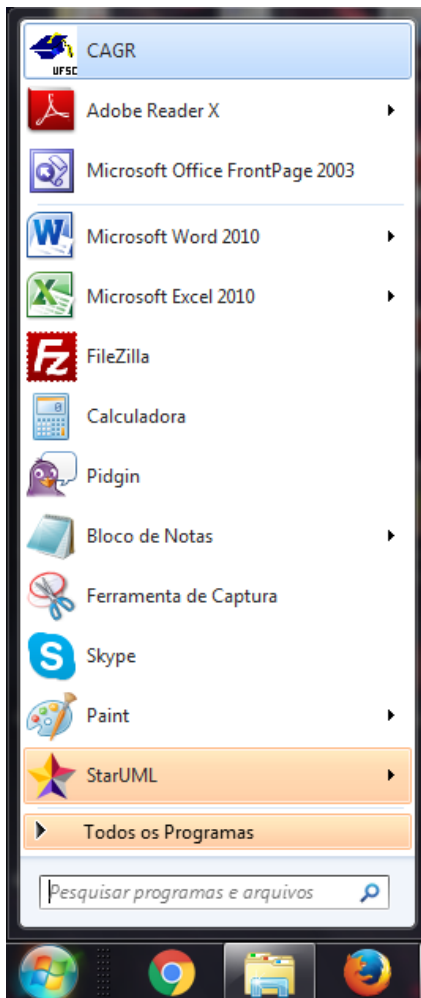
O pré-requisito é analisado pelo sistema, a secretária inclui a disciplina, se o aluno não possuir os pré-requisitos necessários, o sistema acusa, e a secretária deve excluir a disciplina.

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

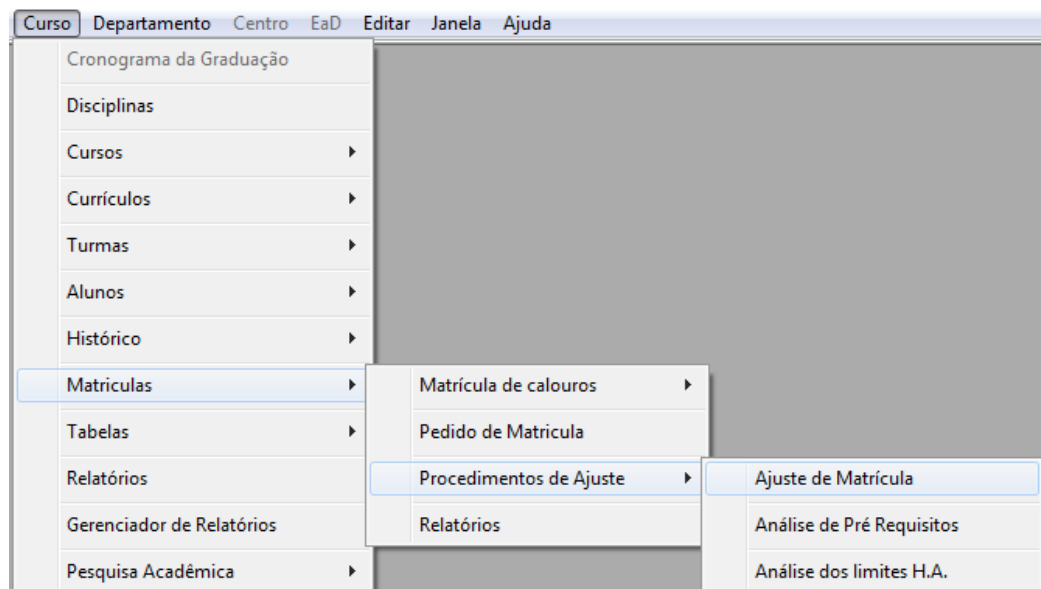


# Passo a Passo

- › 1. Entrar no CAGR:

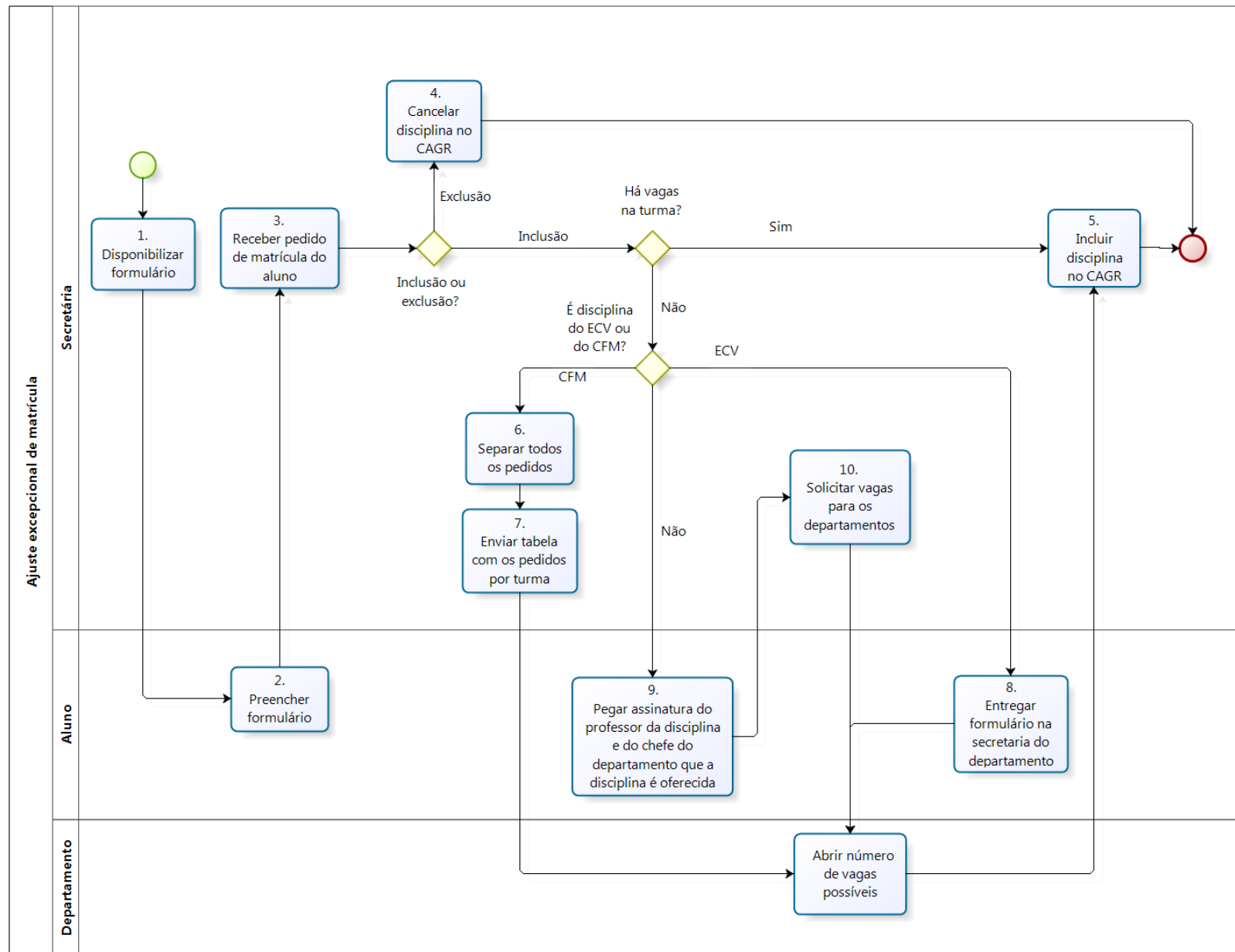


- › 2. Ir em curso – matrículas – procedimentos de ajuste – ajuste de matrícula





# Mapa



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 ECV. 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 disciplinas 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 do ECV	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 secretária	No papel			
3	Receber pedido de matrícula do aluno	Na data especificada, o aluno comparece até a secretária 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 secretária 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 secretária de graduação			Na maioria das vezes o pedido de cancelamento é atendido, pois aqueles que forem formados ou tiverem justificativa, poderão ficar com menos horas
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 disciplinas 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 secretária 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 secretária do departamento	Se for para inclusão de disciplinas em turmas sem vagas, e forem do ECV, a secretária encaminha o aluno com o formulário preenchido, direto para a secretária do departamento do ECV, e lá eles separam os pedidos para o chefe do departamento do ECV analisar	Porque o chefe do departamento da física e da matemática que irá decidir quantas vagas irá abrir		Aluno	Depois de preencher o formulário de inclusão para turmas sem vagas	Na secretária do departamento do ECV			
9	Pegar assinatura do professor da disciplina e do chefe do departamento que a disciplina é oferecida	Se a disciplina não tiver vagas, e não for nem do ECV, 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 secretária para inclusão	Porque o procedimento para os departamentos com exceção da física, matemática e civil, 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	Para os pedidos para turmas sem vagas, com exceção da física, matemática e civil, a secretária liga em cada departamento confirmando a abertura de vagas dos formulários que foram entregues pelos alunos com a assinatura do professor, e assinatura e carimbo do chefe do departamento que a disciplina é oferecida	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 coordenação. Continuamente alunos ou pessoas da comunidade solicitam informações ou documentos.

## Como é feito?

Se for informação, o aluno ou pessoas da comunidade solicita o que deseja, o chefe de expediente coleta as informações necessárias, e responde a eles. Em várias ocasiões, a solicitação não cabe a sua função, devendo encaminhar o solicitante ao setor responsável.

As informações mais frequentes para as pessoas da comunidade são sobre vestibular, transferência 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, o chefe de expediente imprime o documento solicitado, e se precisar de validação, ele 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 por algumas instituições da UFSC.

## Como é feito?

Se o documento não for gerado pelo CAGR, o chefe de expediente deve providenciá-lo e autenticá-lo se preciso.

Neste caso, os mais frequentes são:

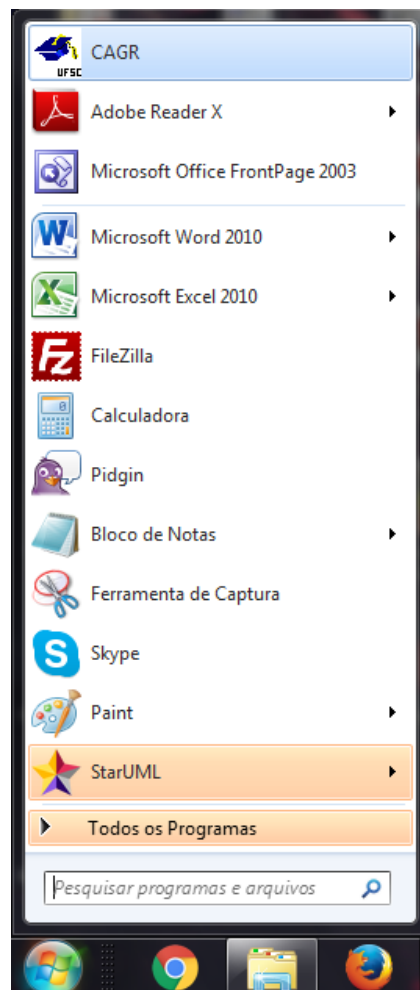
- › Formulários e requerimentos (Anexos);
- › Carta de aceite do orientador de estágio e TCC;
- › Carta pra pegar assinatura do coordenador para autorizar pesquisa e declarações.

Há também, o chamado exame de aproveitamento (nem todos os cursos aceitam), 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.

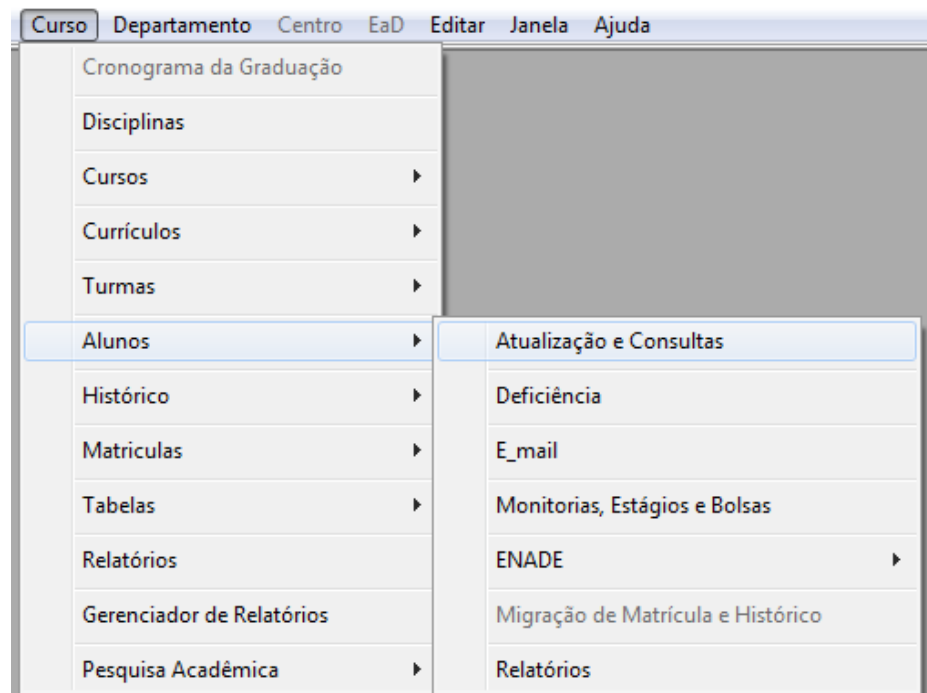
A solicitação é encaminhada ao professor da disciplina, que decide se a pessoa tem ou não condições de fazer a prova. Se ele autorizar, e a pessoa reprovar, ela não poderá fazer novamente, devendo cursar a disciplina normalmente. (contato com o professor primeiro)

# Passo a Passo – Gerar documentos no CAGR

› 1. Entrar no CAGR:



› 2. Ir em alunos – atualização e consultas



## Passo a Passo – Gerar documentos no CAGR

- 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.

**Cadastro de Alunos**

Curso: 233 ENGENHARIA DE MATERIAIS

Matricula:  Semestre de referência: 20163

Nome:

CPF:

Limpar

Fechar

Cadastramento Trancamento Formando Formado

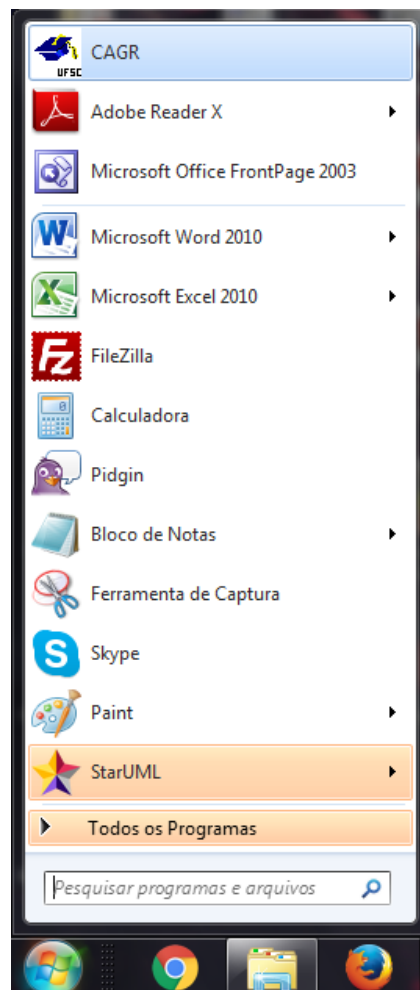
Hist. Síntese Espelho Cont. Curricular Atestado

Hist. Documento Atest. Frequência

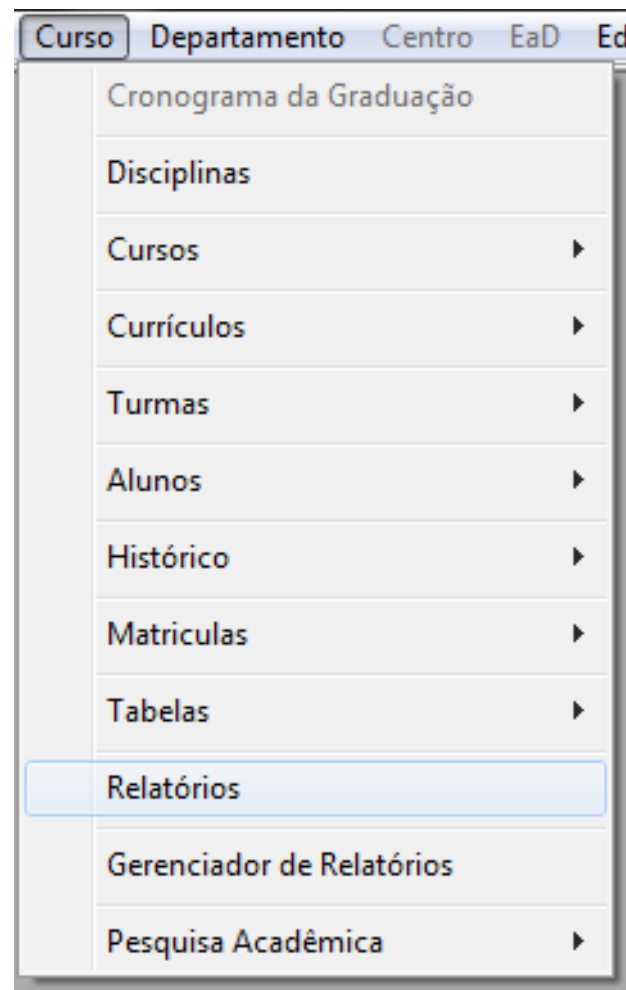


# Passo a Passo – Obter outras informações

› 1. Entrar no CAGR:

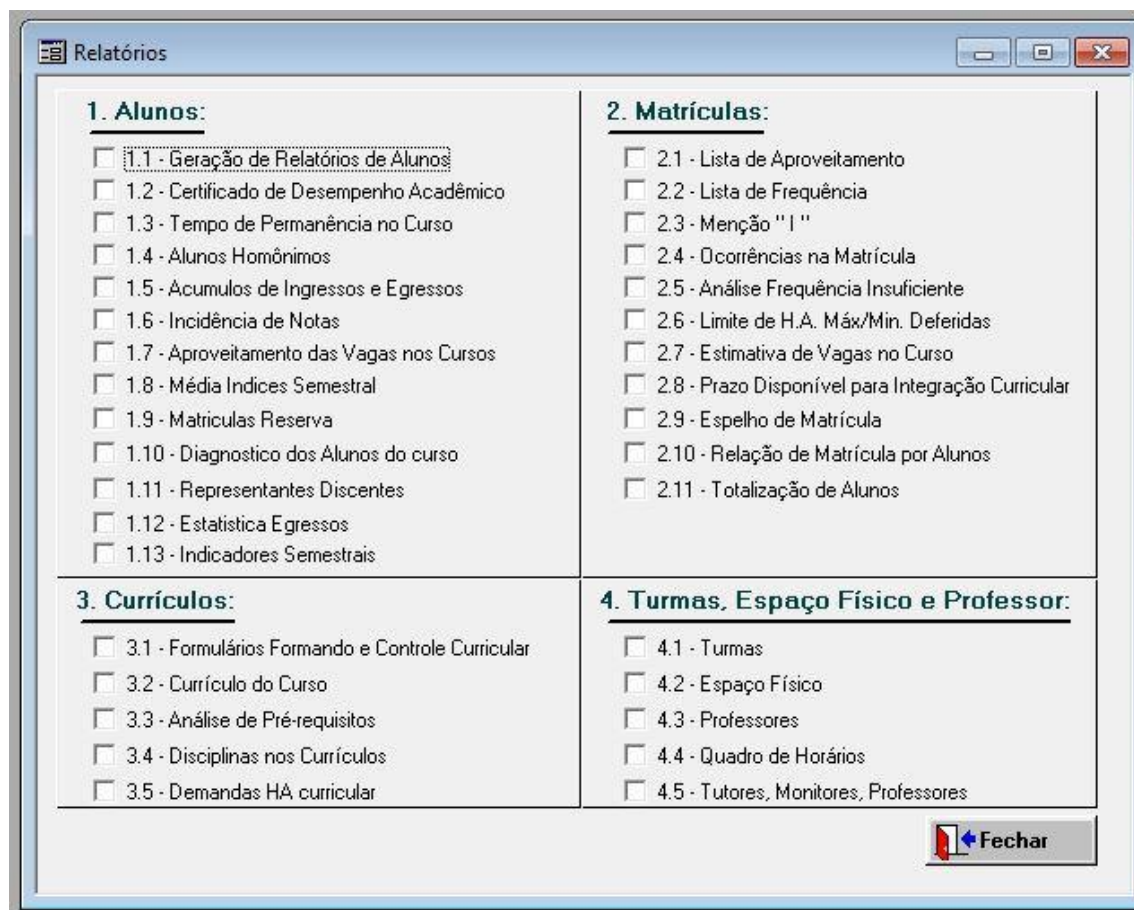


› 2. Ir em curso – relatórios

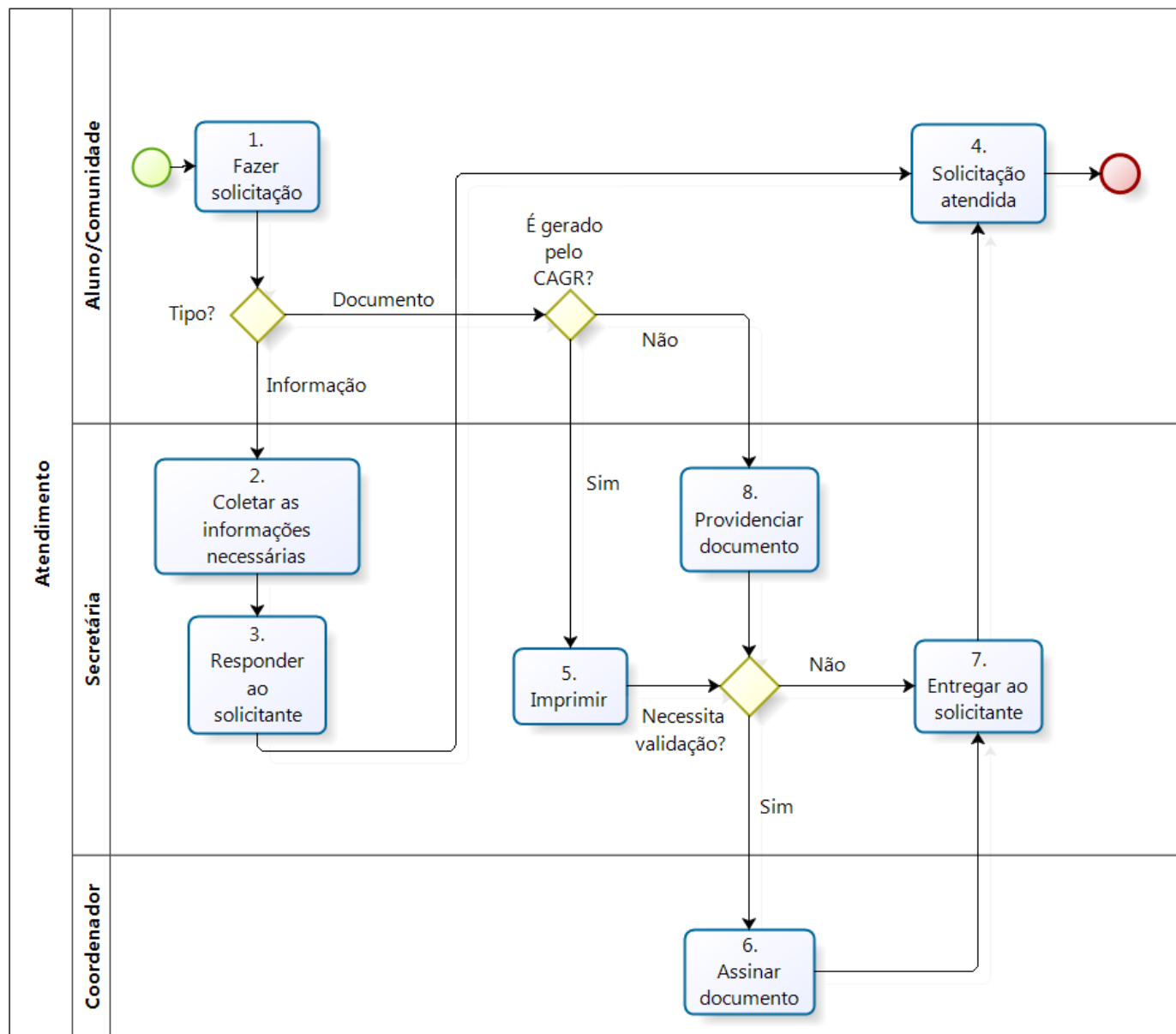


# Passo a Passo – Obter outras informações

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



# Mapa



O QUE? (What?)										
ID	ATIVIDADES	COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
		DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE			DIVISÃO					
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: perguntas sobre vestibular, revalidação de diploma e transferência. Para os alunos são: dúvidas sobre o programa Ciência sem fronteiras (geralmente a secretária encaminha ao SINTER), e às vezes de matérias que iniciam o semestre sem professor (nesse caso, a secretária liga para o determinado departamento)	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, atestado 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: declarações que fez o ENADE, ou para o Ciências sem fronteiras	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			

# AVALIAÇÃO DE CURSO

## O que é?

São as avaliações feitas por instituições como o prêmio Melhores Universidades e ENADE. Serve para avaliar a qualidade do curso, assim como seus alunos, departamento, etc.

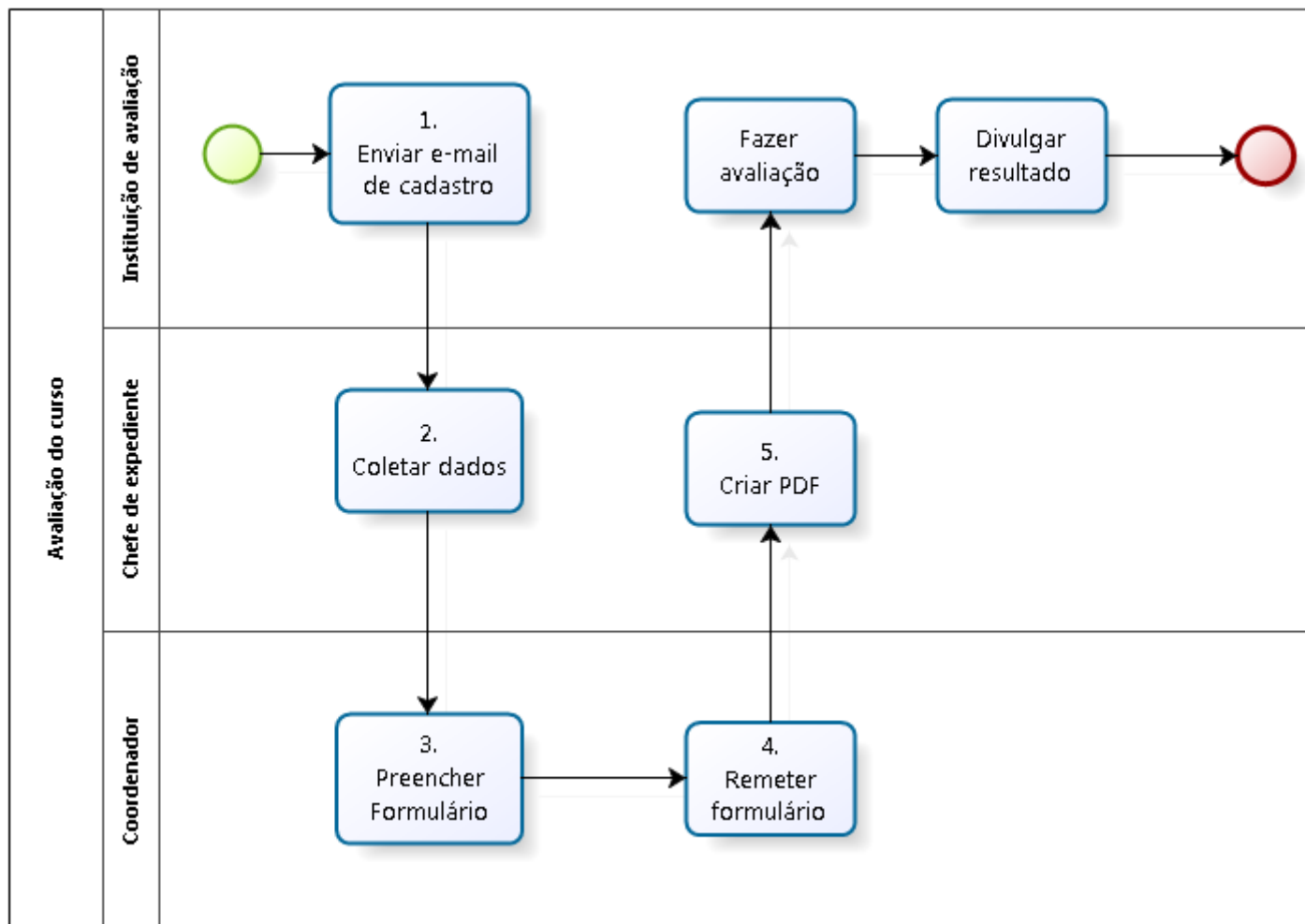
## Como é feito?

instituição avaliadora envia um e-mail informando que o período para a participação está aberto e solicita as informações do curso necessárias para a avaliação.

A partir do CAGR, informações gerais (como alocação de formados, alunos em intercâmbio, alunos intercambistas, número de formandos) e informações fornecidas pelo departamento (publicações), o coordenador, auxiliado pelo chefe de expediente, coleta as informações relevantes para o correto preenchimento do formulário de avaliação e o envia para a instituição avaliadora. O chefe de expediente utiliza este formulário preenchido para criar um PDF que pode auxiliar na elaboração dos formulários de outras avaliações futuras.

Enviado o e-mail, a instituição faz a sua avaliação e divulga os resultados.

# Mapa



O QUE? (What?)										
COMO? (How?)										
QUEM (Who?)										
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO	QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
1	Enviar e-mail de cadastro	Instituições (como Editora Abril, Enade, etc) enviam um e-mail solicitando as informações necessárias para a avaliação	Para que tenham insumos para rankear as universidades		Instituição de avaliação	Varia de instituição: Início do ano letivo (Editora Abril), de 3 em 3 anos (ENADE), etc	Email			São pedidas diversas informações como quantos alunos fizeram intercambio, quantos estão empregados, quantos laboratórios há no curso
2	Coleta de Dados	O chefe de expediente coleta dados a partir do CAGR e tabelas já pré-elaboradas (alocação de formados, alunos em intercambio, alunos intercambistas, número de formandos) e informações fornecidas pelo departamento (publicações)	Para preencher o formulário com informações coerentes	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Após o recebimento do email de cadastro	Coordenação do curso	Tabelas de alocação de formados, alunos em intercambio, alunos intercambistas, número de formandos		Esses dados também são úteis quando palestrantes vão falar sobre o curso e precisam de informações quanto ao mesmo
3	Preenchimento de formulário	Com a ajuda do chefe de expediente, o coordenador preenche o formulário de avaliação	Para que a instituição possa avaliar	Coordenação do curso	Coordenador	Após coleta de dados	Coordenação do curso			
4	Remeter formulário	Enviar formulário devidamente preenchido para a instituição de avaliação	Para que a instituição possa avaliar	Coordenação do curso	Coordenador	Após preenchimento do formulário	Coordenação do curso			
5	Criar PDF	Criar um pdf do formulário atual preenchido e arquivá-lo	Para auxiliar no preenchimento de outros formulários futuros	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Após envio do formulário preenchido	Coordenação do curso			

# CADASTRO DE TURMAS

## O que é?

É o procedimento para cada disciplina ser identificada por uma turma, ter um ou mais professor, ter um dia e horário e ser ministrada em alguma sala. 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.

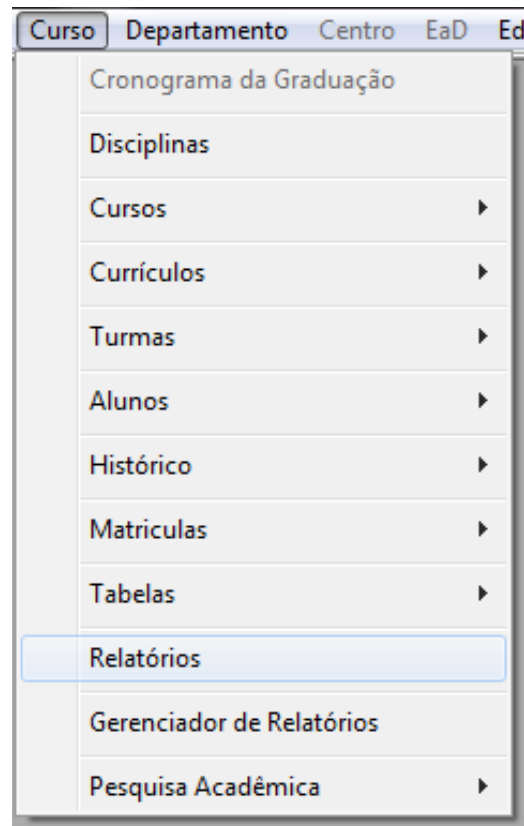
## Como é feito?

O DAE disponibiliza no CAGr o cadastro de turmas do semestre anterior (relação das disciplinas com informação sobre professores, salas, turmas e horários). O chefe de expediente imprime a relação das disciplinas separadas por cada departamento.



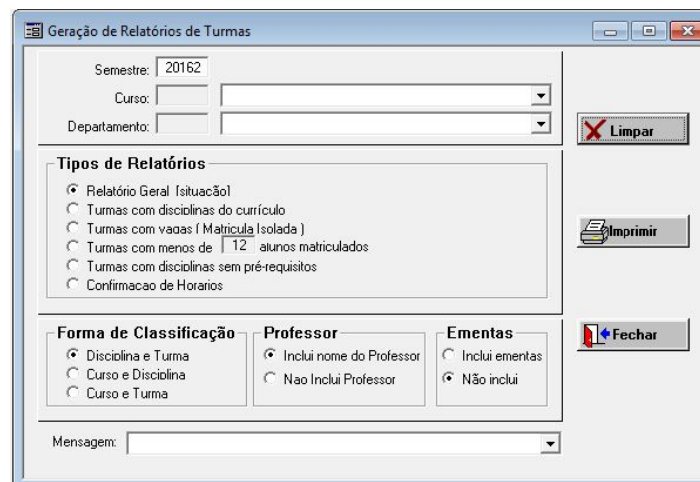
# Passo a Passo - Impressão

- › 1. Entrar no CAGR:
- › 2. Ir em curso – relatórios
- › 3. Selecionar “4.1 Turmas”

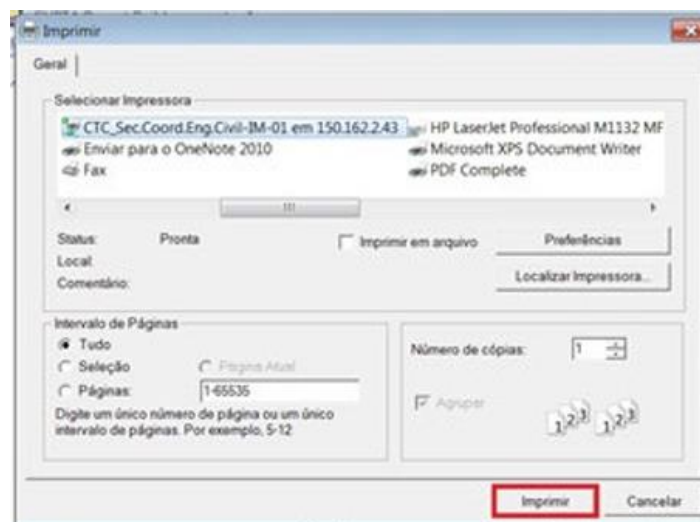


# Passo a Passo - Impressão

- › 4. Escolher o curso (...), e colocar o departamento. Depois selecionar “Confirmação de Horários”. 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.

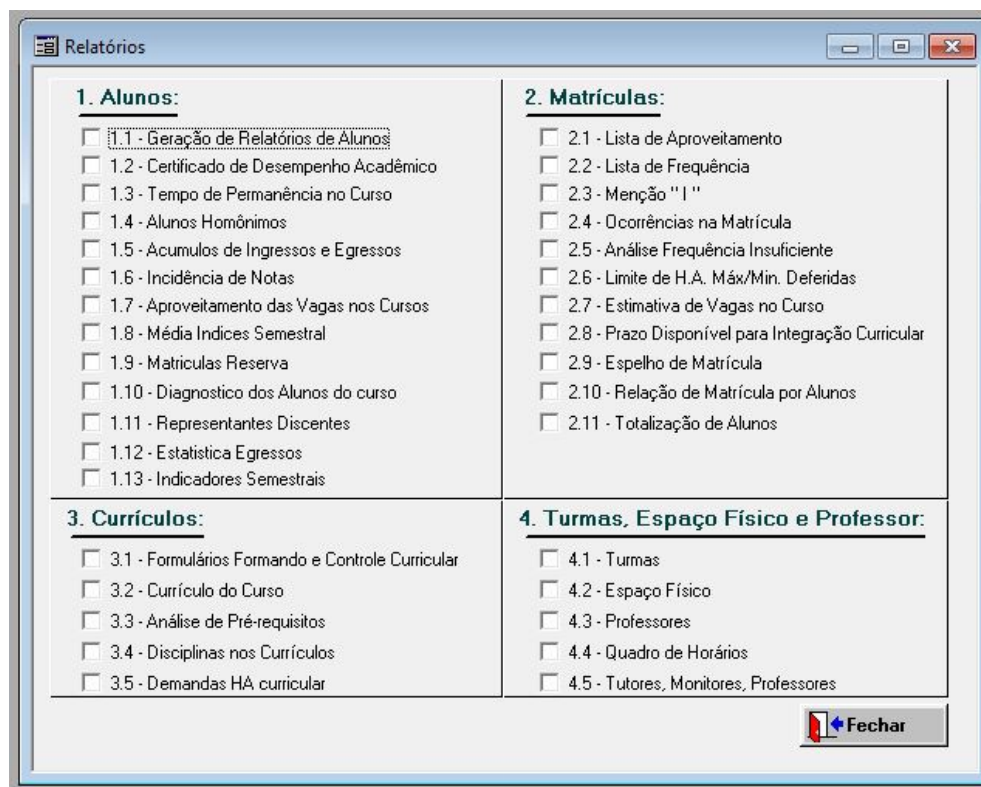
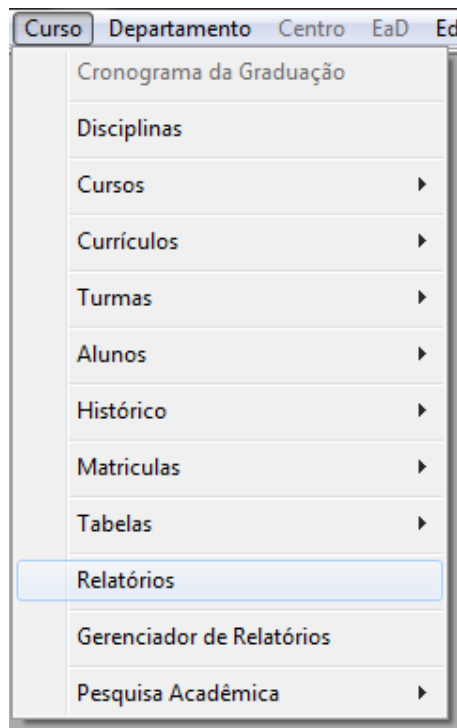


- › 5. Selecionar a impressora disponível



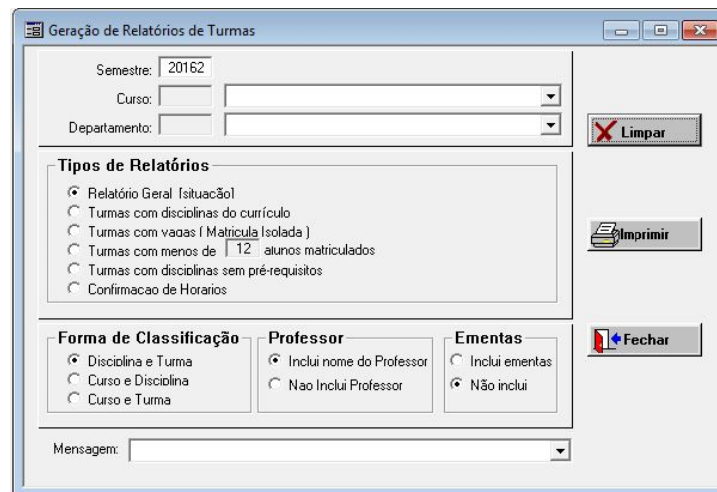
# Passo a Passo - Impressão

- › 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. Entrar no CAGR:
- › 2. Ir em curso – relatórios
- › 3. Selecionar “4.1 Turmas”

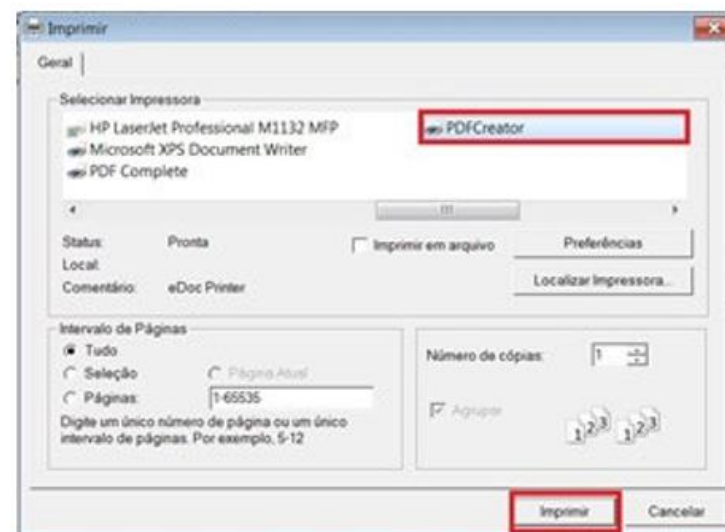


# Passo a Passo - Impressão

- › 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



## Passo a Passo - Impressão

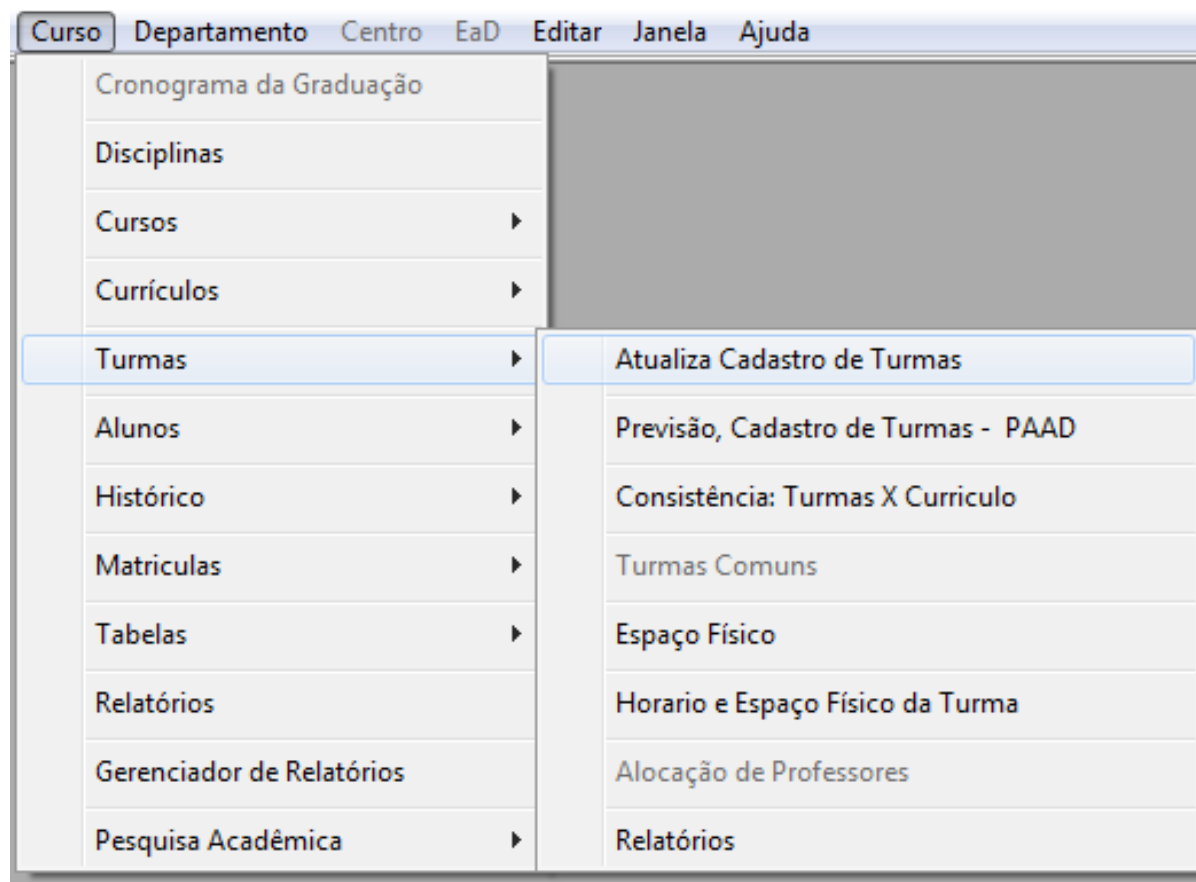
Recebido o e-mail , os professores se manifestarão se desejam realizar mudanças ou não. Neste momento, o chefe de expediente analisa as solicitações dos professores, e risca no papel impresso as alterações que achou viável. Num segundo momento, quando já dispõe das alterações dos outros departamentos,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

Caso não seja disciplina do curso, o chefe de expediente envia a relação de disciplinas geralmente via SPA para cada chefe de departamento ligado ao curso. Também solicita que eles atualizem neste papel as possíveis mudanças, e que o chefe do departamento assine. Feito isso, este papel retorna a secretaria, de forma impressa.

Com as relações das disciplinas atualizadas, tanto do curso, quanto dos outros departamentos, o coordenador e o chefe de expediente 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 para o chefe de expediente para ele insira as mudanças no CAGr. Se não houver choque de horários, a relação é repassada direto para o chefe de expediente.

# Passo a Passo – Mudanças no CAGR

- › 1. Entrar no CAGR:
- › 2. Ir em curso – turmas – atualiza cadastro de turmas



## Passo a Passo – Mudanças no CAGR

- 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.

**Turma de Graduação**

Semestre: 20162  Matrícula Isolada Equiv.:

Curso: 233 ENGENHARIA DE MATERIAIS

Disciplina:

Turma:  Situação:  Vg Oferecidas:

Período EaD

Edição  de Matrícula: Início:  Término:

de Avaliação: Início:  Término:

Horários  Alocação Professor  Ementa Variável

Nº de Aulas da Disciplina:

Dia:  Hora Início:  Num. Aulas:

Tipo de Aula:  Turma Conj.:

Alocação - Centro:  Local:

Semestre	Dia	Horário	Aulas	Tp. Aula	Centro	Local	Turma Conjunta	L

## Passo a Passo – Mudanças no CAGR

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

The screenshot displays the 'Turma de Graduação' window. The top section contains fields for 'Semestre: 20162', 'Curso: 233 ENGENHARIA DE MATERIAIS', 'Disciplina:', and 'Turma:'. There are also checkboxes for 'Matrícula Isolada' and 'Equiv.'. Below these are fields for 'Período EaD' and 'Edição', along with 'de Matrícula: Início:' and 'Termino:' fields, and 'de Avaliação: Início:' and 'Termino:' fields. The middle section has three checkboxes: 'Horários' (checked), 'Alocação Professor' (unchecked), and 'Ementa Variável' (unchecked). The bottom section includes fields for 'Dia:', 'Hora Início:', 'Num. Aulas:', 'Tipo de Aula:', 'Turma Conj.:', 'Alocação - Centro:', and 'Local:'. A table with columns 'Semestre', 'Dia', 'Horário', 'Aulas', 'Tp. Aula', 'Centro', 'Local', 'Turma Conjunta', and 'L' is present. The interface includes buttons for 'Gravar', 'Excluir', 'Consultar', 'Limpar', and 'Fechar'.

Semestre	Dia	Horário	Aulas	Tp. Aula	Centro	Local	Turma Conjunta	L



## Passo a Passo – Mudanças no CAGR

- › 5. Caso tenha mais de um professor na disciplina você inclui e distribui as cargas horárias entre eles conforme os próprios professores decidirem.

**Turma de Graduação**

Semestre: 20142 | Curso: ENGENHARIA CIVIL | Disciplina: ECV5262 | Turma: 07201B | Situação: Normal | Vg Oferecidas: 33

Matrícula Isolada | Equiv.: 2001

Período EaD: Edição: de Matrícula: Início: Termina: de Avaliação: Início: Termina:

Horários |  Alocação Professor |  Ementa Variável

H. A. Teóricos / Práticos da Disciplina: 72 | 0

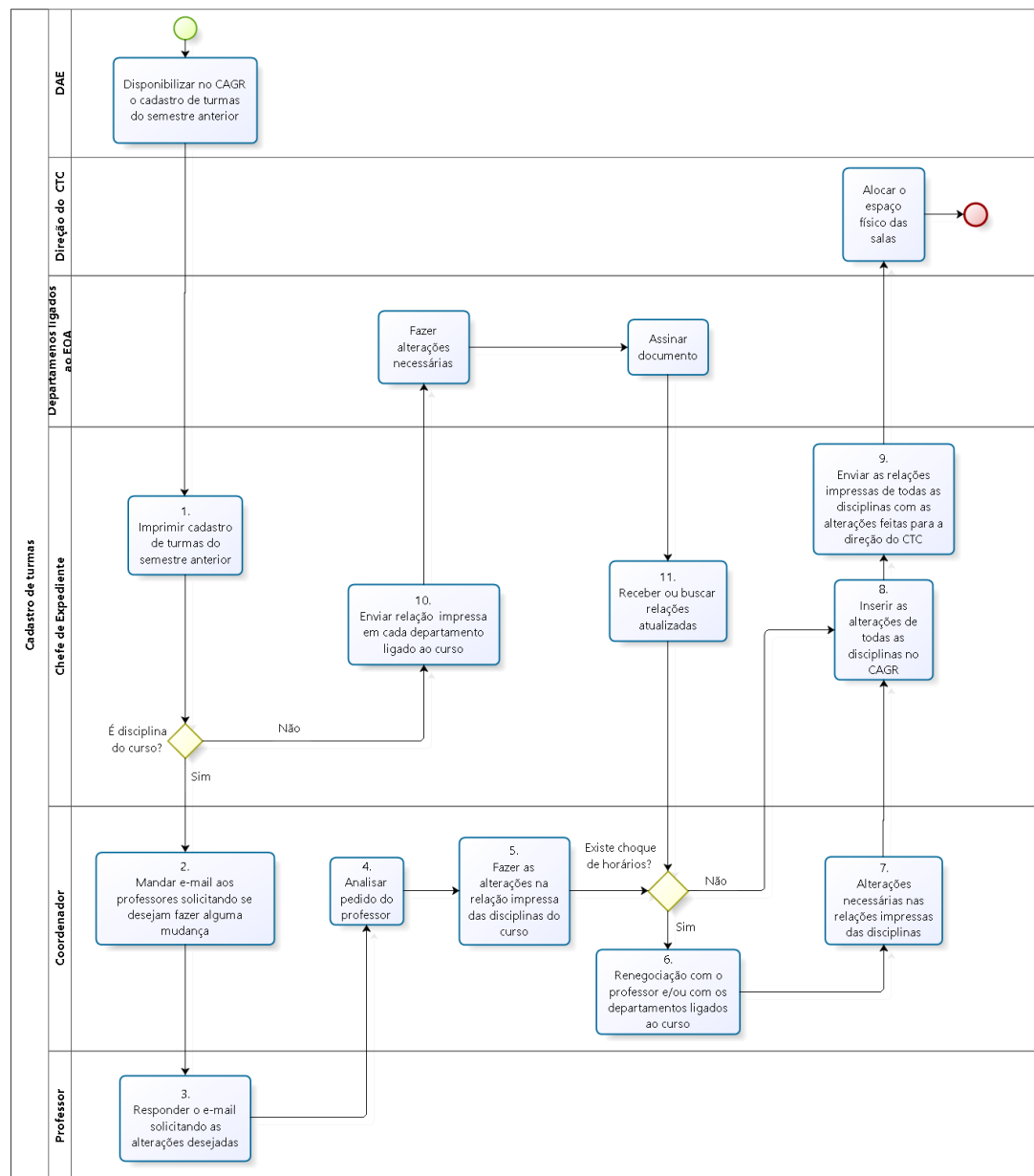
Professor: 31075 | IVO JOSE PADARATZ

H. A. Teórico: 36 | H. A. Prático: 0 |  Responsável Pela Turma

Professor	Nome Professor	Semestre	Cred. Teor.	Cred. Prof.	Pletp.	U.
31075	IVO JOSE PADARATZ	20142	36	0		ca
123808	ROBERTO CALDAS DE ANDRADE	20142	36	0		ca

- › Depois do chefe de expediente inserir as mudanças necessárias de disciplinas, professores, turmas e horários no CAGR, ele 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.

# Mapa



# 5W2H

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Logo que disponibilizado pelo CAGR o cadastro de turmas do semestre anterior	Na coordenação do curso		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 quanto ao número de alunos da sua turma ou horários da disciplina	Porque está no período de cadastro de turmas, e este é o momento dos professores solicitarem alguma mudança	Coordenação do curso	Coordenador	Depois do Chefe de Expediente ter entrado em contato com o Coordenador	Via SPA, email ou em mãos	Formulário	
3	Responder o e-mail solicitando as alterações desejadas	Os chefes de departamento solicitam ao coordenador alguma mudança de disciplina, horário e/ou turma	Porque o coordenador precisa verificar as suas solicitações		Professores	Quando recebe o email do professor	Via 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	Coordenação do curso	Coordenador	Depois de receber o e-mail do professor e analisar seu pedido	Na secretaria de graduação		
5	Fazer as alterações na relação impressa das disciplinas do curso	O coordenador analisa num primeiro momento, depois riscar no papel impresso as alterações dos professores que achou viável. Num segundo momento (este 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	Coordenação do curso	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 e-mail.	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	Coordenação do curso	Coordenador	Depois de detectado o choque de horários, ou uma melhor possibilidade de alteração	Via e-mail		
7	Alterações necessárias nas relações impressas das disciplinas	O coordenador riscar novamente no papel, as novas alterações definidas na renegociação	Porque primeiro é feito no papel, para depois ser passado para o CAGR	Coordenação do curso	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 mídia (abiscade) 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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois que o coordenador encerrou a atualização (alterações feitas a mão) das relações impressas 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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois que inseriu as alterações no CAGR	Na UFSC		
10	Enviar relação de disciplinas para cada departamento ligado ao EQA	O chefe de expediente envia a relação de disciplinas via email, SPA ou pessoalmente para os chefes dos departamentos ligados ao EQA.	Porque neste papel, os departamentos fazem as alterações necessárias	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois de digitalizadas ou impressas a relação das disciplinas de cada departamento ligado ao EQA	Via Email, SPA ou pessoalmente em caso de departamento vinculado ao EQA		A secretária do EQA só faz as alterações nas disciplinas do EQA as alterações nas disciplinas ligadas ao EQA é feita por cada departamento responsável, entretanto, essas alterações das disciplinas dos outros departamentos também devem constar no cadastro de turmas do EQA. Exemplo: as alterações de professores, horários e turmas de cálculo é feita pelo departamento de matemática, mas, essas alterações também devem constar no cadastro de turmas da civil. Algumas secretárias pedem para que a secretaria de graduação do EQA digitalize a relação das disciplinas e envie por e-mail. E essas secretárias reenviam a relação com as alterações feitas.
11	Receber ou buscar relações atualizadas	Os departamentos ligados ao EQA enviam a relação atualizada via malote, ou ligam para alguém da secretaria de graduação ir buscar	Porque esse documento precisa voltar a de Coordenação do curso do EQA para que seja conferido	Departamentos ligados ao EQA		Depois do documento atualizado e assinado	Via malote ou o chefe de expediente 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.

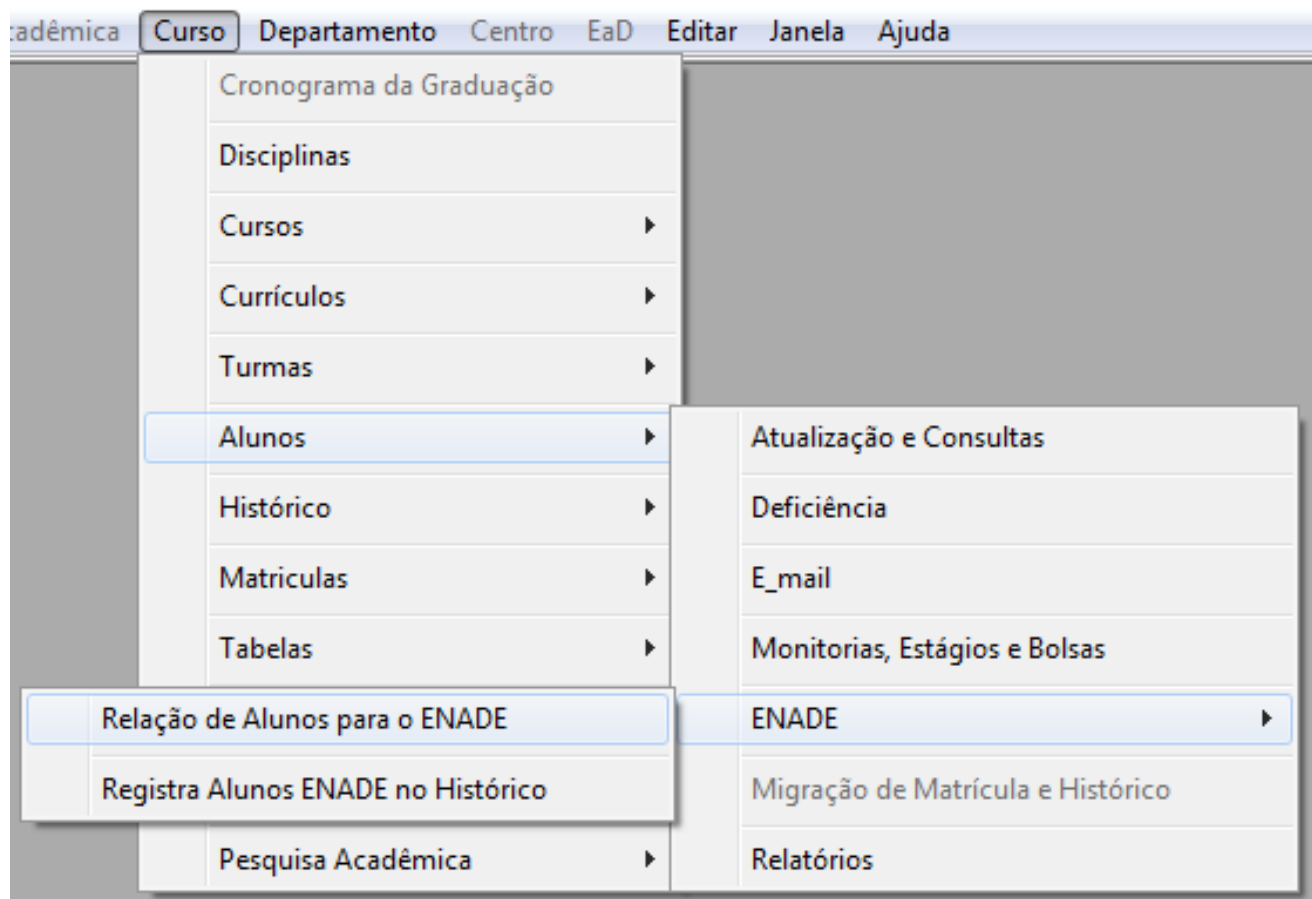
O próprio sistema do CAGR emite a lista dos alunos que estão aptos para realizar a prova.

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. Entrar no CAGR:
- › 2. Clicar em “Alunos” - “ENADE” - “Relação de alunos para o ENADE”



# Passo a Passo

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

Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE)

Curso: 233 ENGENHARIA DE MATERIAIS

Habilitação:

**ENADE**

Curso: 20135 Habilitação:

**Alunos Regulares**

Ingressantes  Concluintes

Matriculados e Trancados.  Matriculados e Não Matriculados:  
(Formandos, Trancados e Concluintes)

Matriculados no Semestre Corrente.  Matriculados no Semestre Corrente.

Localização

Nome do Arquivo

Limpar

Imprimir

Arquivo.TXT

Fechar

## Passo a Passo

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.

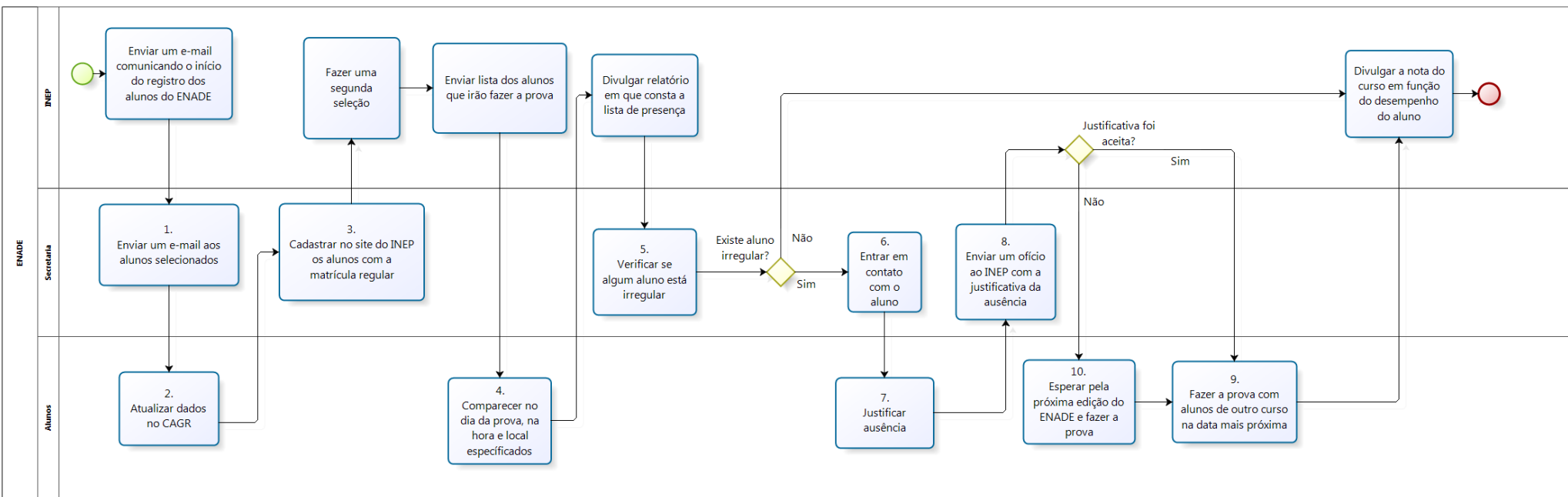
A secretaria novamente envia um e-mail para os alunos convocados para informá-los sobre o ENADE e eles respondem um questionário no site do INEP e comparecem no dia, hora e local especificados para fazer a prova.

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.

# Mapa





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 especificados	Através das informações que recebem 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
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 do EMC 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 estabelecidos. Em alguns departamentos os pré-requisitos não são analisados caso o aluno tenha completado a quantidade de horas obrigatórias estabelecida por eles .

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 que ele entregue ao coordenador, para que ele assine e registre o estágio no SIARE. Feito isso, ele permanece com uma via e deixa as restantes com o aluno para que ele pegue a sua e entregue as outras na empresa.

O contrato tem validade máxima 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.

## Como é feito?

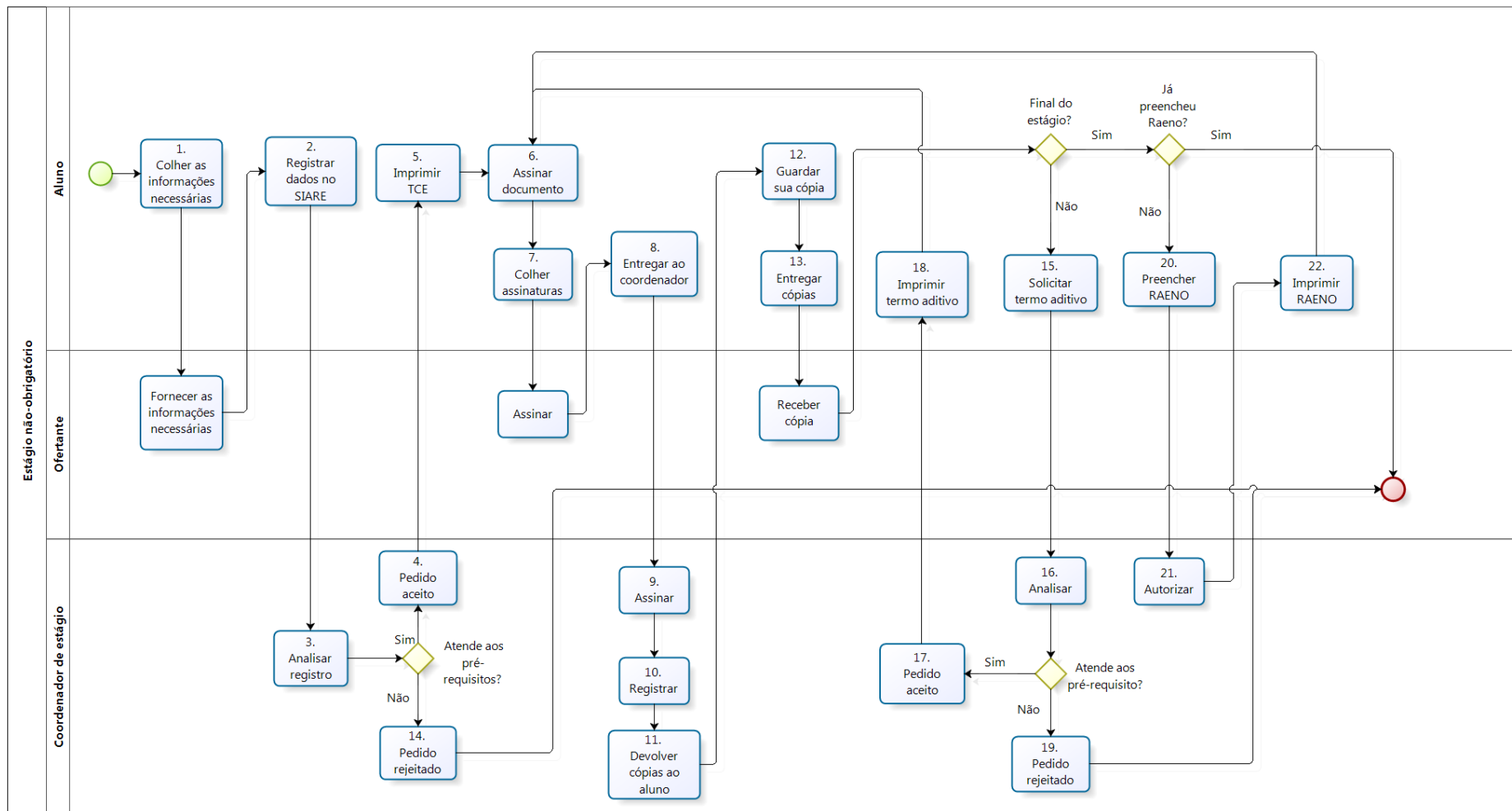
O termo aditivo só é possível solicitar antes da data de término prevista. Há um link disponível no site do SIARE, o aluno deve entrar e alterar a data. Em seguida, o coordenador dará OK e o estudante deve imprimir e validar o documento com as assinaturas como feito no TCE.

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.

# Mapa



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: <a href="https://www.siare.ufsc.br/">https://www.siare.ufsc.br/</a>
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
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 intermediário entre o aluno e o coordenador é feito pela secretária. Sendo que tanto o aluno, como o coordenador, entregam seus documentos na secretária.
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 dá 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
16	Analisar	Serão analisados os mesmos pré-requisitos de quando feita a solicitação de estágio: 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	Porque é necessário avaliar novamente	Secretaria	Coordenador de estágio	Depois do aluno ter solicitado o termo aditivo	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 tantas horas efetivas de estágio (varia de curso para curso), 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 coordenação, 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 específicos do curso.

Se o aluno não atender a algum dos 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 ao coordenador para que ele assine e registre o estágio no SIARE. Feito isso, o coordenador permanece com uma via, e deixa as restantes com o aluno, para que ele pegue sua via e entregue as outras na empresa.

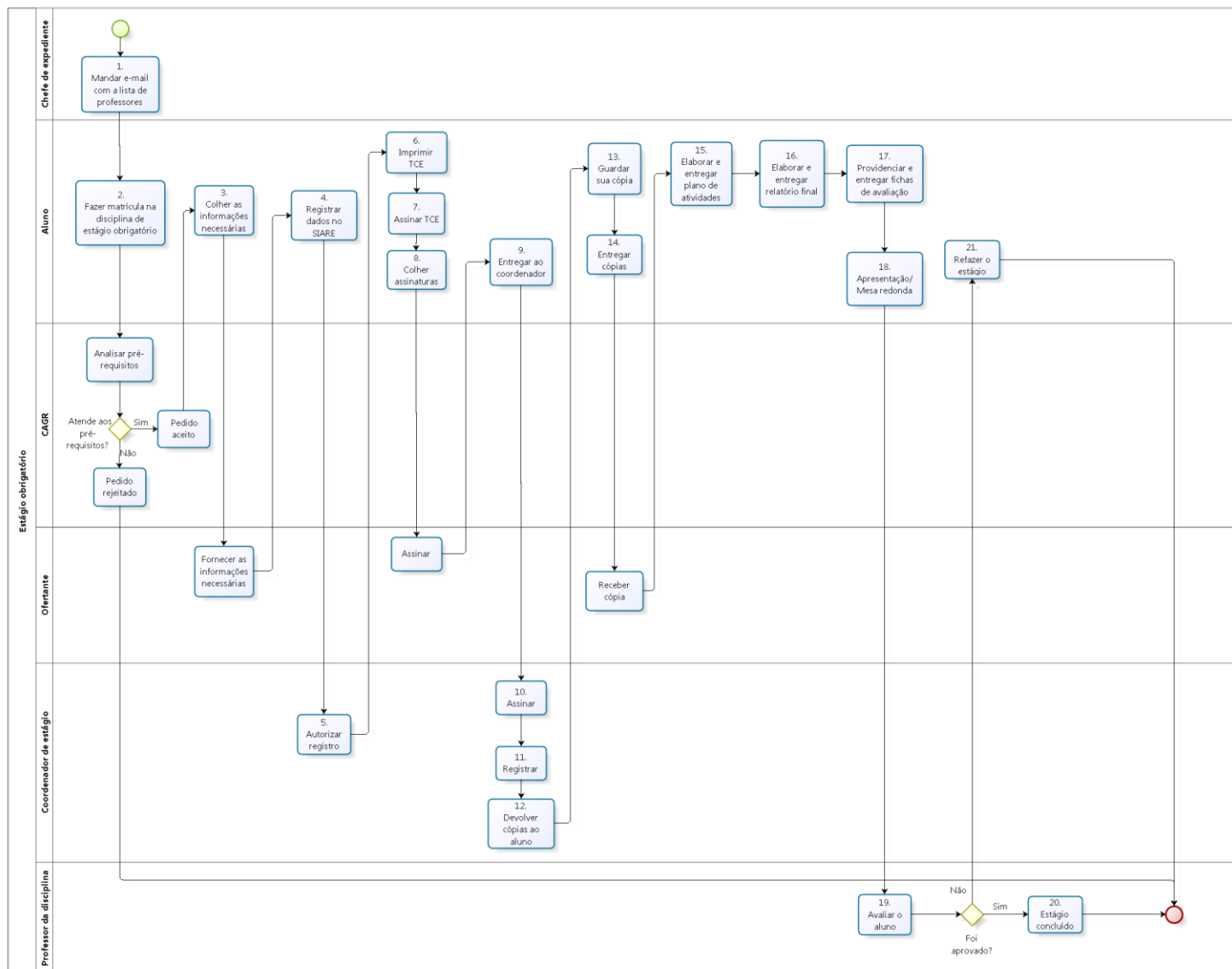
## Como é feito?

O aluno deve entregar ao coordenador o plano de atividades onde especificará o que exatamente ele fará no estágio. Durante o semestre deverá elaborar o relatório final e encaminhá-lo ao professor orientador e gravar em um CD para que seja arquivado na coordenação. Deverá também entregar as fichas de avaliação impressa, que serão utilizadas pelo professor, o coordenador de estágio e ofertante.

No final do semestre, o aluno deve apresentar o relatório final e as atividades do estágio para os avaliadores. Pode ser feita uma apresentação ou mesa redonda com o aluno para sua avaliação. Todas as três partes avaliadoras são convidadas a estar presente. Por fim, o aluno recebe sua nota, aqueles que não atingem a média devem refazer a disciplina de estágio obrigatório.



# Mapa



O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	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	coordenação	chefe de expediente	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
3	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: o mínimo de horas de matérias obrigatórias cursadas (2.800 para alimentos e 3.474 para química); e já ter cursado duas matérias da 7ª fase VALIDAR	Porque é necessário cumprir os pré-requisitos para fazer o estágio obrigatório			Depois do aluno ter feito a matrícula	No CAGR			
4	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			Depois do aluno ter feito a matrícula	No CAGR			
5	Pedido aceito	Se o aluno atender a todos os pré-requisitos, a matrícula é efetuada	Porque o aluno atendeu a todos os pré-requisitos			Depois do aluno ter feito a matrícula	No CAGR			
6	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: <a href="https://www.siare.ufsc.br/">https://www.siare.ufsc.br/</a>
7	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		
8	Autorizar registro	Coordenador deve dar um OK no pedido do aluno	Para validar	coordenação	chefe de expediente	Depois do aluno ter solicitado o estágio	Site do SIARE			
9	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
10	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		
11	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
12	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.

13	Assinar	O coordenador de estágio assina o documento	Para validar o documento	coordenação	chefe de expediente	Depois de receber o documento do aluno	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
14	Registrar	O coordenador dá um OK no site	Para que o estágio seja confirmado	coordenação	chefe de expediente	Depois de receber e assinar o documento	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
15	Devolver cópias ao aluno	O coordenador entrega ao aluno as cópias que devem ficar para ele e para o ofertante	Porque cada pessoa envolvida tem sua cópia assinada por todos	coordenação	chefe de expediente	Depois de registrar o OK no Siare	Na secretaria	TCE ou RAENO ou termo aditivo		
16	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		TCE ou RAENO ou termo aditivo		
17	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		
18	Elaborar e entregar plano de atividades	o aluno deve entregar o plano de atividades do estágio para o coordenador e professor orientador	Para os avaliadores ficarem cientes do que o aluno fará		Aluno	Depois de entregar as cópias		plano de atividades		
19	Elaborar e entregar relatório final	Relatório deve conter todas as informações relevantes relacionadas ao estágio	Porque é o aluno precisa ser avaliado		Aluno	No final do estágio	Na secretaria	Relatório final		
20	Providenciar e entregar fichas de avaliação	O aluno providencia as fichas que serão utilizadas pelas partes avaliadoras na apresentação do aluno	Porque é o procedimento para supervisão de estágio obrigatório		Aluno	No final do estágio	Na secretaria	Fichas de avaliação		
21	apresentação / mesa redonda	aluno apresenta o trabalho que desenvolveu durante o estágio para o professor orientador, coordenador de estágio e o ofertante (muito raramente comparece). A apresentação é aberta ao público	Para que o coordenador possa dar uma nota ao aluno		aluno	final do semestre	auditórios do eqa	relatório, fichas		
22	Avaliar o aluno	Utiliza-se as fichas avaliativas, relatório e apresentação / mesa redonda para ser avaliado pelo coordenador. Professor orientador e ofertante dão suas notas também	Porque é o procedimento para supervisão de estágio obrigatório		Coordenador e professor	No final do estágio	Colocar nota no CAGR			
23	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			
24	Refazer estágio	Se o aluno não atingiu nota mínima, deverá refazer o estágio ( pouco corriqueiro no EQA)	Porque não cumpriu seus deveres		Aluno	Depois de receber a nota do professor	No CAGR			

# 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.

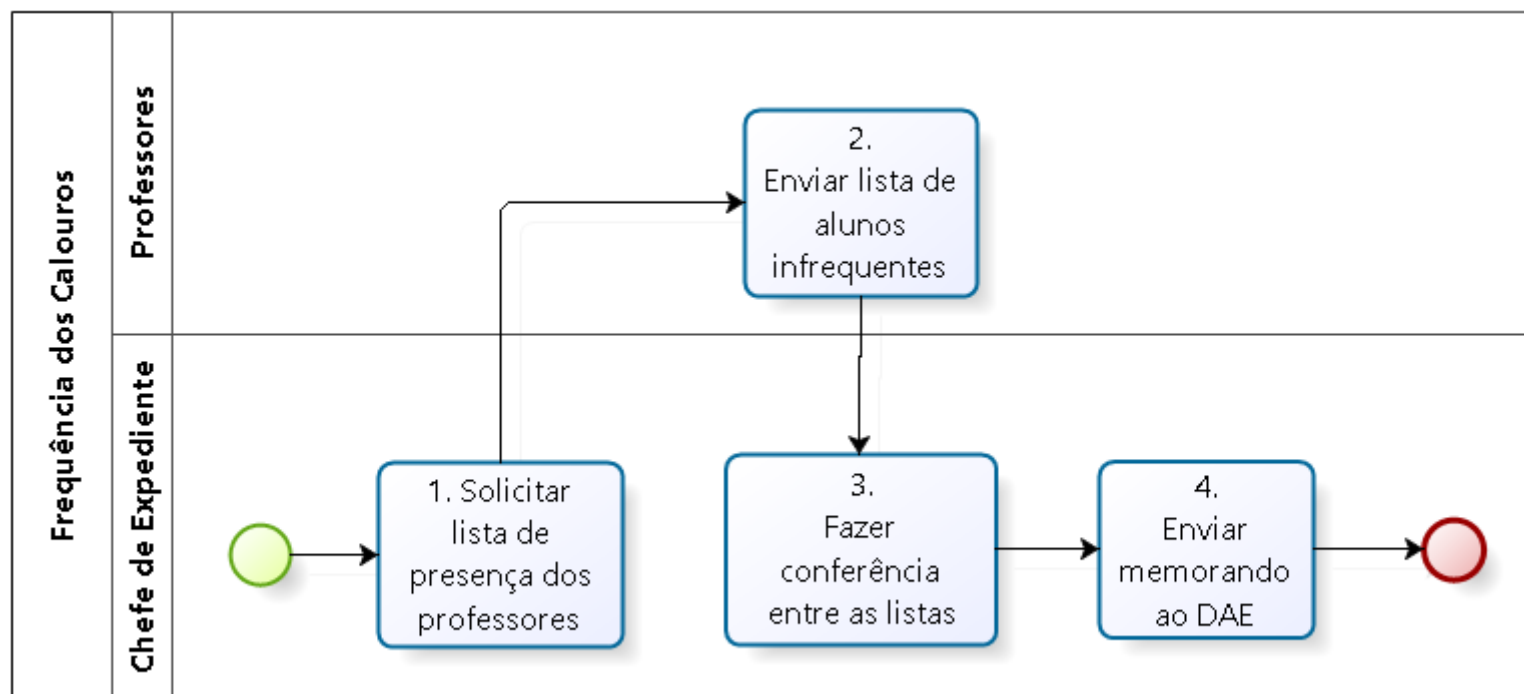
## Como é feito?

Na data especificada pelo calendário da UFSC (comumente na primeira semana de aula), a chefia de expediente envia um email aos professores solicitando que enviem o nome dos alunos infrequentes. Os professores do primeiro semestre do curso enviam à chefia de expediente via e-mail ou via SPA, a lista com os nomes dos alunos infrequentes.

Com as listas em mãos, o chefe de expediente faz uma comparação, pois se o mesmo aluno não aparecer em todas as listas de todos os professores, não é considerado infrequente. Feito isso, envia um memorando via SPA 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, o chefe de expediente explicita no dia da matrícula a importância de se comparecer na primeira semana de aula.

# Mapa



# 5W2H

O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO					
1	Solicitar lista de presença dos professores	Entrar em contato com os professores referentes às matérias do primeiro semestre dos cursos de Engenharia Química e Engenharia de Alimentos para que eles mandem a lista de alunos ausentes	Porque é preciso detectar os alunos infrequentes	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Datas especificadas no calendário da UFSC, geralmente na primeira semana de aula	Via email			Aluno infrequente é aquele que não comparece em nenhuma aula da primeira semana
2	Enviar lista	Professores respondem o e-mail do chefe de expediente com a lista de alunos infrequentes	Porque o chefe de expediente precisa fazer uma comparação entre as disciplinas para detectar os alunos infrequentes		Professores	Quando solicitado pela secretaria de departamento	Via e-mail ou via SPA			
3	Fazer conferência entre as listas	Depois de recebido as listas de presença dos professores, conferir se há aluno infrequente	Porque às vezes um aluno não comparece em determinada disciplina, mas comparece em outra, e a partir disso, já não é considerado aluno infrequente	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois de ter recebido a lista dos professores	Coordenação do curso			
4	Enviar memorando ao DAE	Quando detectado um aluno infrequente, o chefe de expediente faz um memorando informando seu respectivo nome	Porque o DAE solicita esse memorando	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois de feito a conferência para saber se há aluno infrequente	Envia os memorandos para o DAE via SPA. Os memorandos físicos ficam armazenados na secretaria			

# 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 DAE disponibiliza os documentos necessários na realização da matrícula de 1ª chamada no CAGR apenas no dia da matrícula. Já para as seguintes, os documentos são obtidos no CAGR (imprimir na hora que o aluno aparecer para a matrícula). Os documentos necessários para realização da matrícula são organizados no mesmo dia, algumas horas antes. Portanto é necessário chegar com antecedência no local da matrícula, que é realizada na própria coordenadoria do curso. Essa documentação deve ser separada entre primeiro e segundo trimestres. Normalmente é solicitada a ajuda do Centro Acadêmico e algum professor mais experiente do curso para ajudar no dia da matrícula, fornecendo informações para os calouros, o que facilita o trabalho do chefe de expediente.

Na hora da matrícula, quando o aluno disser seu nome, verificar na lista disponibilizada pelo DAE de qual modalidade ele veio (cotas, vestibular etc). No material da matrícula está indicado o que o aluno precisa fazer (depende do tipo de cotas que ele entrou). Verificar se o aluno possui um atestado de que passou pela comissão de cotas e se ele possui os outros documentos (descritos no material da matrícula). Caso o aluno não tenha esse atestado, ele deve ser encaminhado à comissão de cotas para adquirir o mesmo. Caso contrário, pedir os outros documentos mínimos e verificar o histórico escolar, o certificado do ensino médio e a declaração de baixa renda (emitida pela comissão).

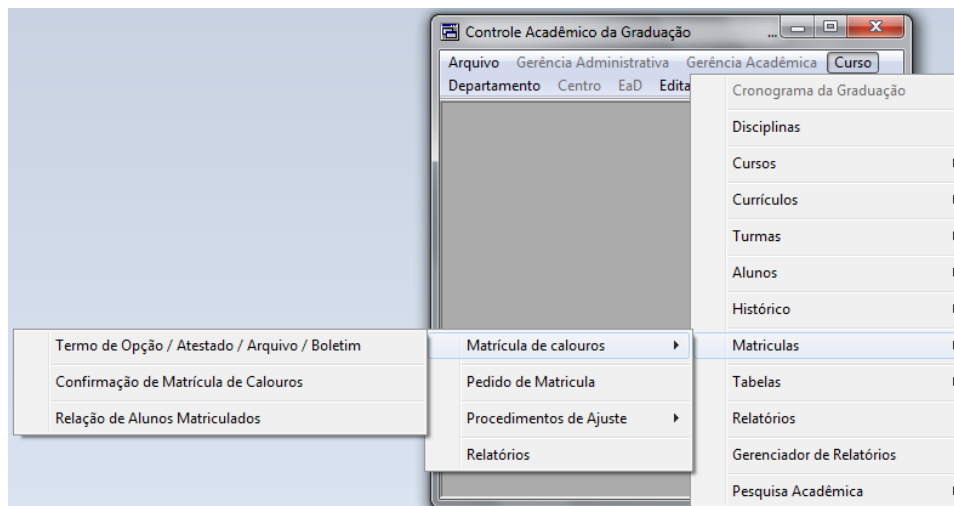
## Como é feito?

Se o aluno esqueceu algum outro, 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. Entrar no sistema (CAGR) e clicar no link para confirmar que o aluno veio fazer a matrícula e se optou por começar ou não no primeiro semestre (caso tenha passado para o segundo). 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 chefe de expediente. A senha do CAGR é entregue no primeiro dia de aula junto com a matrícula impressa.

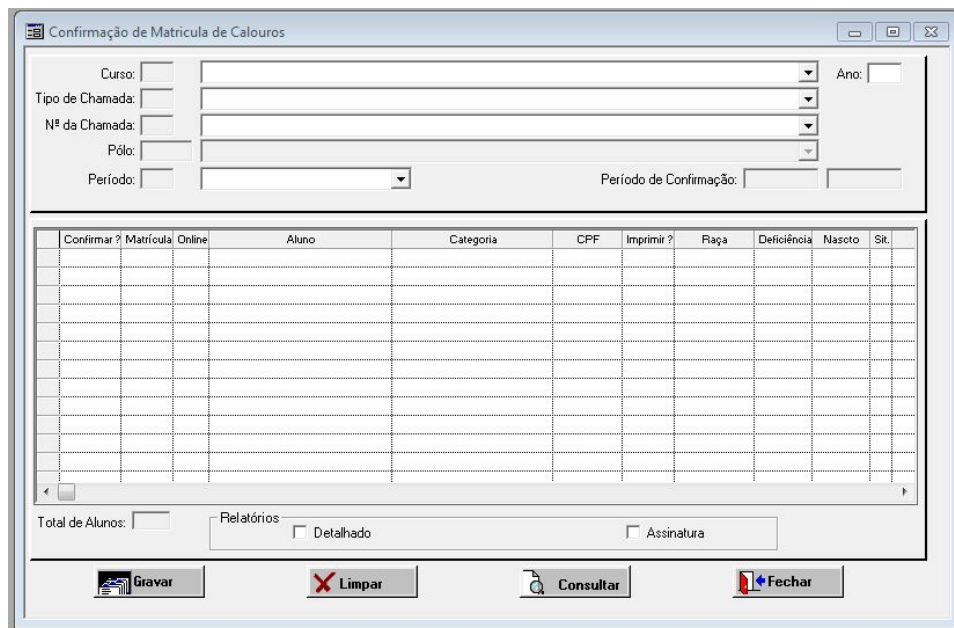


# Passo a Passo

- › 1. Entrar no CAGR:
- › 2. *Confirmar Matrícula Calouro:* Curso - Matrículas - Matrícula de Calouros - Confirmação de Matrícula de Calouros

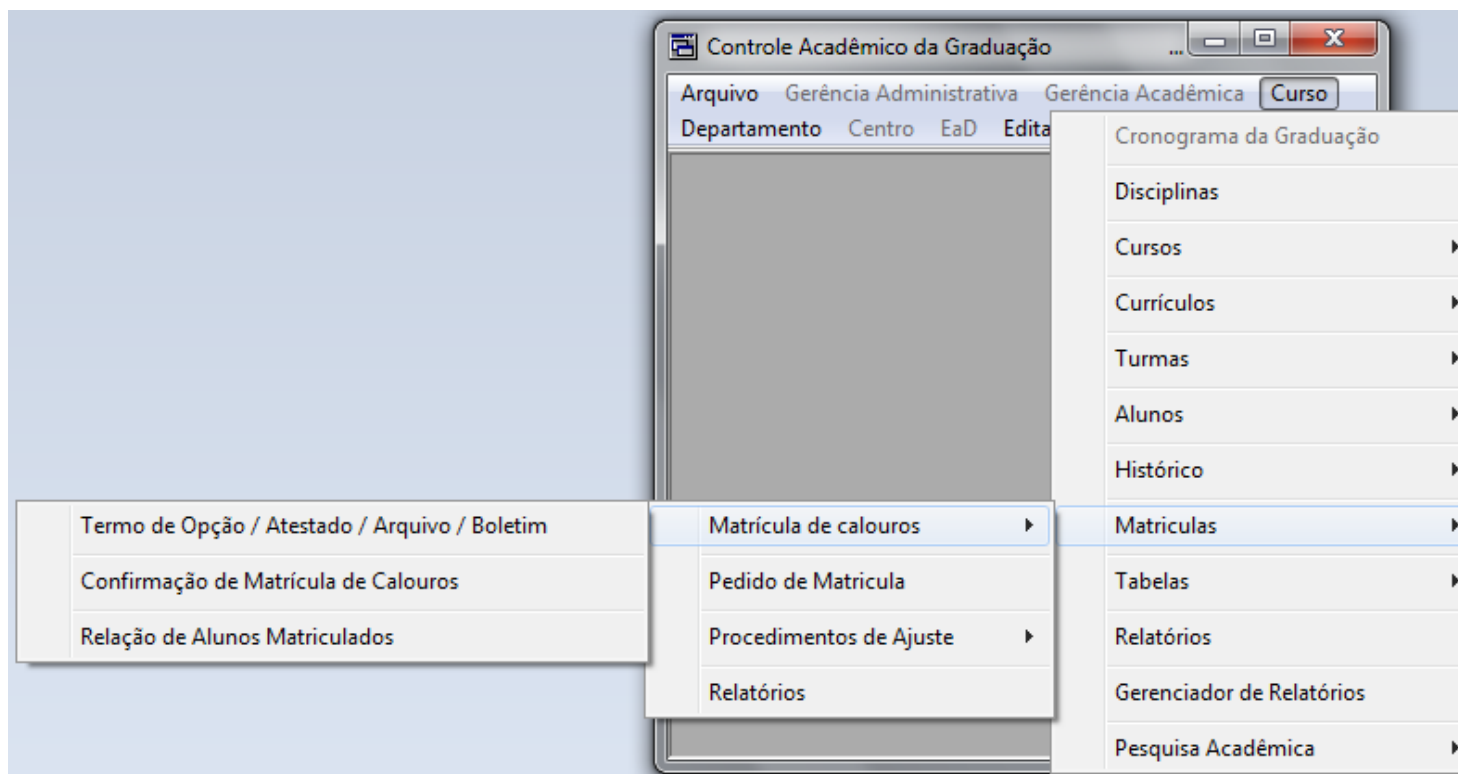


- › 3. *Confirmar Matrícula Calouro:* Em curso, escolher o curso referente ao curso do calouro matriculado, selecionar o tipo e o número da chamada. Confirmar a matrícula e depois clicar em “Gravar”.



## Passo a Passo

- › 4. *Imprimir Atestado de Matrícula:* Curso - Matrícula de calouros - Termo de opção/  
Atestado/Arquivo/Boletim



# Passo a Passo

- › 5. *Imprimir Atestado de Matrícula (1ª Chamada)*: 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. Mas o que normalmente ocorre é o chefe de expediente imprimir e entregar todos os atestados de matrícula no primeiro dia de aula.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

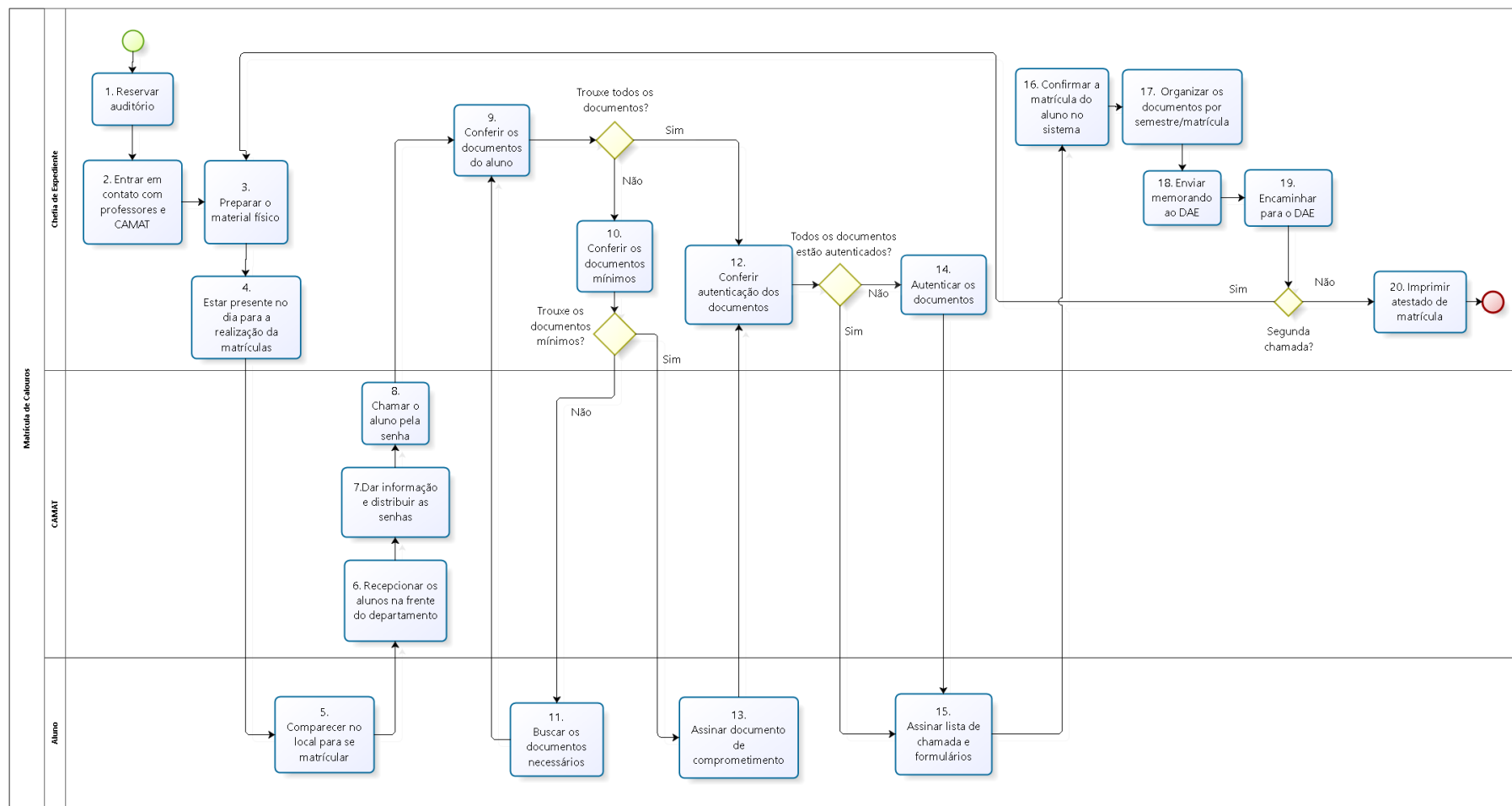
- Title Bar:** Termo de opção, Atestado dos Calouros e Matrícula Vertical
- Input Fields:**
  - Ano / Semestre de Ingresso do Calouro: 20162
  - Data limite para convocação: 05-09-2016
  - Intervalo de Curso: (dropdown menu)
  - Aluno: (text input)
  - Para emissão do material dos calouros das Chamadas do Vestibular, favor informar:
    - Tipo Chamada: (dropdown menu)
    - Nº da Chamada: (dropdown menu)
    - Pólo: (dropdown menu)
  - Mensagens: (3 dropdown menus)
- Buttons (Right Side):** Termo Opção, Atestado, Arquivo, ResumoBoletim, Boletim, Req. Matrícula, Assinaturas, Cont. Chamadas, Limpar (with red X), Fechar (with blue arrow), Ass. Cotistas, Declarações.
- Print Section:**
  - Emissão em conjunto dos Relatórios:** (Envia direto para Impressora, quando informado apenas o Intervalo de Curso)
  - 1. Requisitos para Matrícula ( Declaração e Documentação necessária)
  - 2. Termo de Opção (Calouros do segundo semestre)
  - 3. Atestado de matrícula
- Declarations:** (dropdown menu)

## Passo a Passo

Durante o período de matrícula o chefe de expediente deve identificar os alunos que já foram do curso e que se matricularam de novo. Deve enviar um memorando ao DAE informando o nome dessas alunos, para que possam ser chamados novos alunos.

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.

# Mapa



# 5W2H

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Reservar auditório	O chefe de expediente deve fazer a reserva de auditório para ser usado pelo CAMAT e os calouros no dia da matrícula	Porque no dia da matrícula os calouros se encaminharão para esse auditório quando recepcionados pelo CAMAT	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Dezembro (com antecedência)	Pessoalmente no departamento			
2	Entrar em contato com professores e CAMAT	Entrar em contato com os professores, o coordenador do curso e o CAMAT, informando os dias que ocorrerão a matrícula dos calouros no semestre seguinte.	Os mesmos serão responsáveis por ajudar o chefe de expediente no dia da matrícula	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Dezembro (com antecedência)	Por email			
3	Preparar o material físico para o dia da matrícula	Preparar todo o material físico necessário para o dia da matrícula	Porque isso irá facilitar o trabalho na hora da matrícula	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Todos documentos, devem ser gerados no dia da matrícula, pois o DAE disponibiliza o material apenas no dia	O DAE disponibiliza via CAGR, normalmente os dois últimos dias de janeiro, que é quando ocorre a matrícula do curso de Engenharia de Materiais	Relação de alunos para assinaturas. Quando o aluno esquece de imprimir a declaração de requisitos para a matrícula, o chefe de expediente imprime na hora (mas a orientação é para que o aluno já leve impresso)		
4	Estar presente no dia, horário e local marcados para a realização da matrículas e recepção dos alunos	Chegar com antecedência no local marcado para realizar as matrículas.	Para facilitar na realização de matrículas	Coordenação do curso	Chefe de expediente	No dia da matrícula	Na coordenadoria	Documentos disponibilizados pelo DAE no CAGR		
5	Comparecer no local para se matricular	Comparecer no local com os documentos necessários para realizar a matrícula	Para conseguir se matricular no curso		Aluno	No dia da matrícula	No departamento	Documentos do aluno que serão necessário para realizar a matrícula		
6	Recepcionar os alunos na frente do departamento	Os alunos do CAMAT se organizam para fazer a recepção dos calouros no dia da matrícula bem na frente do departamento	Os alunos chegam perdidos e necessitam de informação logo na entrada do departamento		CAMAT e coordenador do curso	No dia da matrícula	No departamento			
7	Dar informação e distribuir as senhas	Dar informações referentes aos requisitos para realização da matrícula (comissão de comprovação de renda, xerox dos documentos com os originais ou xerox autenticado) e distribuir uma senha por ordem de chegada dos calouros. Isso facilita o trabalho do chefe de expediente	Os calouros chegam muitas vezes com falta de documentação e cheio de dúvidas quanto ao funcionamento do curso. Essas dúvidas são tiradas pelos integrantes do CAMAT, auxiliando dessa forma o trabalho do chefe de expediente		CAMAT	No dia da matrícula	Auditório EMC	Senhas		
8	Chamar o aluno pela senha	Chamar o aluno por ordem de chegada de acordo com a senha disponibilizada e recebida pelos mesmos	Para realizar a matrícula do aluno		CAMAT	No dia da matrícula	Auditório EMC	Senhas		
9	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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	No dia da matrícula	Coordenação do curso	Lista de alunos aprovados, material que foi buscado disponibilizado pelo DAE e os documentos do aluno, que são: 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); alunos cotistas devem trazer o formulário de aceite pela comissão de validação de renda		
10	Conferir se o aluno trouxe os documentos mínimos para a matrícula	Verificar se o aluno trouxe os documentos mínimos necessários para a realização da matrícula, esses documentos mínimos são os únicos documentos que o aluno não pode esquecer de levar no dia da matrícula, são eles: histórico escolar, certificado do ensino médio e declaração de baixa renda (caso de cotas, esse documento é emitido pela comissão)	Para poder realizar a matrícula, alguns documentos são essenciais	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Na hora em que o aluno mostrar o documentos	No local onde está sendo realizada a matrícula	Lista de alunos aprovados e material que foi buscado no DAE		

11	Buscar os documentos necessários	Caso o aluno não tenha trazido os documentos mínimos, ele deverá buscá-los	Para poder realizar a matrícula		Aluno	Se for constatado que faltam documentos	Onde os documentos estiverem	Documentos mínimos necessários (histórico escolar, certificado do ensino médio e declaração de baixa renda (caso de cotas, esse documento é emitido pela comissão))		
12	Conferir autenticação dos documentos	Verificar se os documentos estão autenticados.	Porque é procedimento padrão da UFSC	Coordenação do curso	Chefe de expediente	No dia da matrícula	Coordenação do curso	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).		
13	Assinar documento de comprometimento	Caso o aluno tenha esquecido algum documento que não seja um mínimo, 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. Documentos impressíveis: histórico escolar		
14	Autenticar	Conferir a cópia com o documento original e carimbar (com o carimbo - confere com o original)	Porque os documentos precisam estar autenticados	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Quando recebe os documentos do aluno, e eles não estão autenticados	Na coordenação do curso			
15	Assinar lista de chamada e formulários	Todos os alunos assinam a lista de chamada e a declaração na qual afirma que não está matriculado em nenhum curso superior da esfera federal e/ou estadual. O aluno que quiser entrar no primeiro período mas passou para o segundo, e que não tenha especificado essa escolha via sistema, deve ser encaminhado ao DAE.	Porque é o procedimento exigido pela UFSC		Aluno	Depois da verificação e autenticação dos documentos	Coordenação do curso	Documento de assinaturas		O documento de assinaturas está desatualizado, apresentando ainda a opção de 'termo de opção'
16	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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Final do dia da matrícula				
17	Organizar os documentos por semestre/matricula	Os documentos são organizados por trimestre (1º e 2º), nome e matrícula.	Porque o DAE pede os documentos em sequência	Coordenação do curso		Final do dia da matrícula	Coordenação do curso	Documentos organizados por semestre/matricula		
18	Enviar memorando ao DAE	Enviar memorando ao DAE informando os alunos que já foram alunos do curso, para que chamem calouros substitutos. As vagas dos alunos que já foram do curso são liberadas para novos calouros.	Porque é procedimento padrão	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Segunda chamada	Na Coordenação do curso	Documentos necessários para realizar a matrícula de segunda chamada ou chamadas seguintes		
19	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 armazena todos os documentos	Coordenação do curso	Chefe de expediente	No último dia de matrícula ou no dia seguinte	Levar até o DAE, entregar em mãos	Todos os documentos relacionados a matrícula dos alunos		
20	Imprimir atestado de matrícula do aluno	O atestado de matrícula é dado para os alunos apenas no primeiro dia de aula	Para que o aluno tenha um comprovante de que foi matriculado na UFSC.	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Segunda feira antes da aula ou Sexta da semana passada	No CAGR	Atestado de matrícula		O Atestado de Matrícula é gerado e impresso na hora da Matrícula
EXTRA	Esclarecimentos sobre as regras da UFSC e regulamento do curso	Quando o professor tem que faltar um dia de aula por algum motivo, o chefe de expediente toma a aula para explicar assuntos referentes a direitos e deveres dos alunos	Para que os alunos sejam bem orientados	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Na primeira semana de aula	Na Coordenação do curso			

# PROCESSO FORMANDO

## O que é?

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

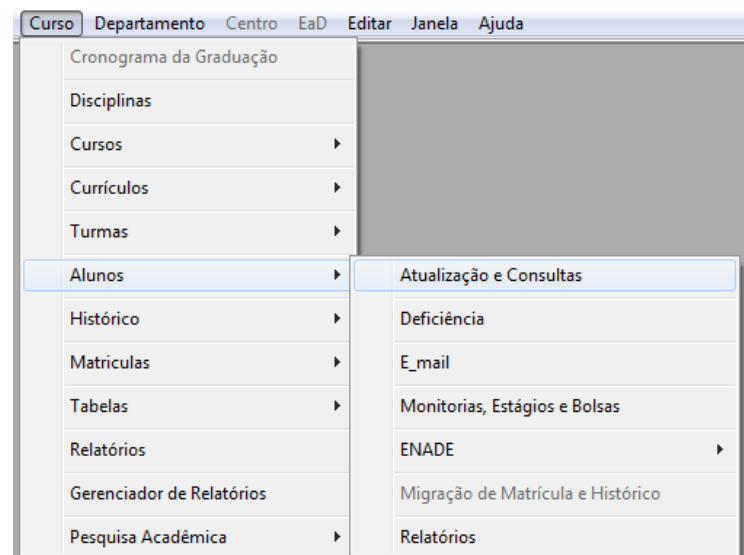
## Como é feito?

O próprio CAGR (chefe de expediente completa a lista) já gera uma relação de prováveis formandos, entretanto, pode não estar completa, por isso o chefe de expediente monta sua própria relação. No começo do semestre, ela envia um e-mail para todos os alunos, solicitando que os prováveis formandos compareçam na coordenadoria do curso, e preencham uma lista com nome, telefone, e e-mail. Feito isso, deve incluir ou excluir os alunos na relação do CAGR.



# Passo a Passo – Incluir ou excluir alunos na relação do CAGR

- › 1. Entrar no CAGR:
- › 2. Ir em alunos – atualização e consultas



- › 3. Clicar em Formando

A imagem mostra a tela 'Cadastro de Alunos' com os seguintes campos e botões:

- Curso: 233 ENGENHARIA DE MATERIAIS
- Matrícula: [campo vazio]
- Semestre de referência: 20163
- Nome: [campo vazio]
- CPF: [campo vazio]
- Botões: Limpar, Fechar
- Botões de ação: Cadastramento, Trancamento, Formando, Formado
- Botões de histórico: Hist. Síntese, Espelho, Cont. Curricular, Atestado, Hist. Documento, Atest. Frequência

# Passo a Passo – Incluir ou excluir alunos na relação do CAGR

- › 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.



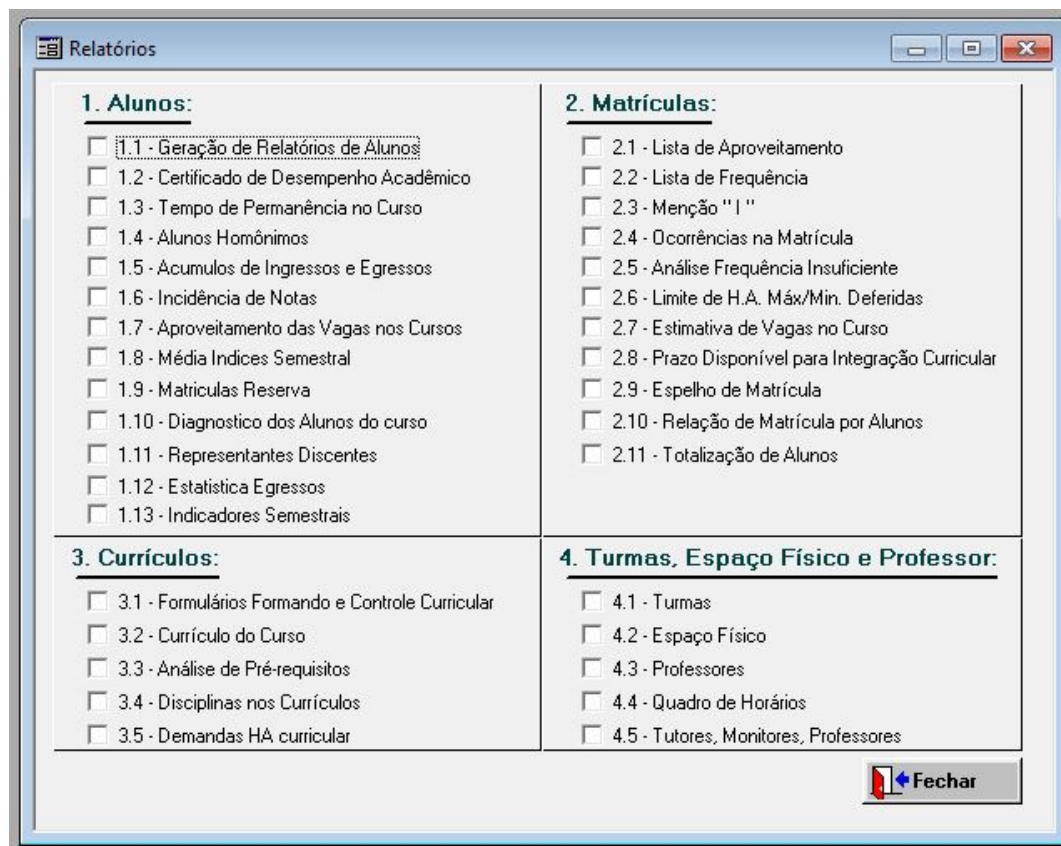
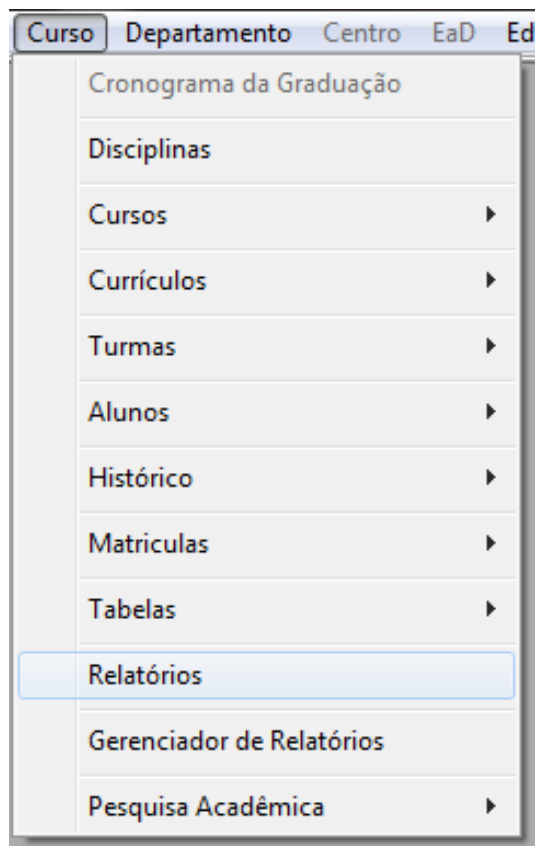
- › 5. Feita a alteração, clicar em gravar

Com esta lista disponível, o DAE disponibiliza o formulário (Anexo 2) de impressão de diploma do aluno e monta os processos de cada um. Depois que o DAE disponibiliza o formulário 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 – Impressão formulário

- › 1. Entrar no CAGR:
- › 2. Ir em curso – relatórios
- › 3. Selecionar 3.1 Formulários Formando e Controle Curricular



# Passo a Passo – Impressão formulário

- › 4. Colocar código do curso e clicar em confirmação para impressão do diploma do formando.

Relatórios

Formulários Formando e Controle Curricular

Ano Semestre:

Curso:

Aluno:

**1. Impressão individualizada dos formulários de:**

- Confirmação para impressão do diploma do formando
- Registro das irregularidades
- Registro e expedição
- Assinaturas
- Controle Curricular

**2. Impressão de todos os formulários por aluno:**

- Confirmação para impressão do diploma do formando  
(Envia direto para Impressora, quando informado apenas o Curso)
- Registro de expedição, assinaturas e controle curricular  
(Envia direto para Impressora, quando informado apenas o Curso)

**3. Impressão dos formulários acumulados por curso:**

- Confirmação para impressão do diploma do formando
- Registro e expedição e Assinaturas
- Controle Curricular

## Passo a Passo – Impressão formulário

Depois do aluno ter preenchido o formulário, e levado seus documentos até a secretaria, é verificado se os documentos estão autenticados, senão 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, o próprio CAGR gera um documento que o aluno cursou todas as matérias, ou informa as que ainda faltam (controle curricular), ela faz uma conferência com base nesse documento, e analisa com cuidado se 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. Se o aluno desejar colar grau antes, devido a efetivação na empresa, ou por outro motivo que necessite do diploma antecipadamente, seu processo é enviado à direção do CTC, tem uma rápida cerimônia para entrega do diploma, e depois disso, os processos retornam a secretaria, para então, serem enviados ao DAE.

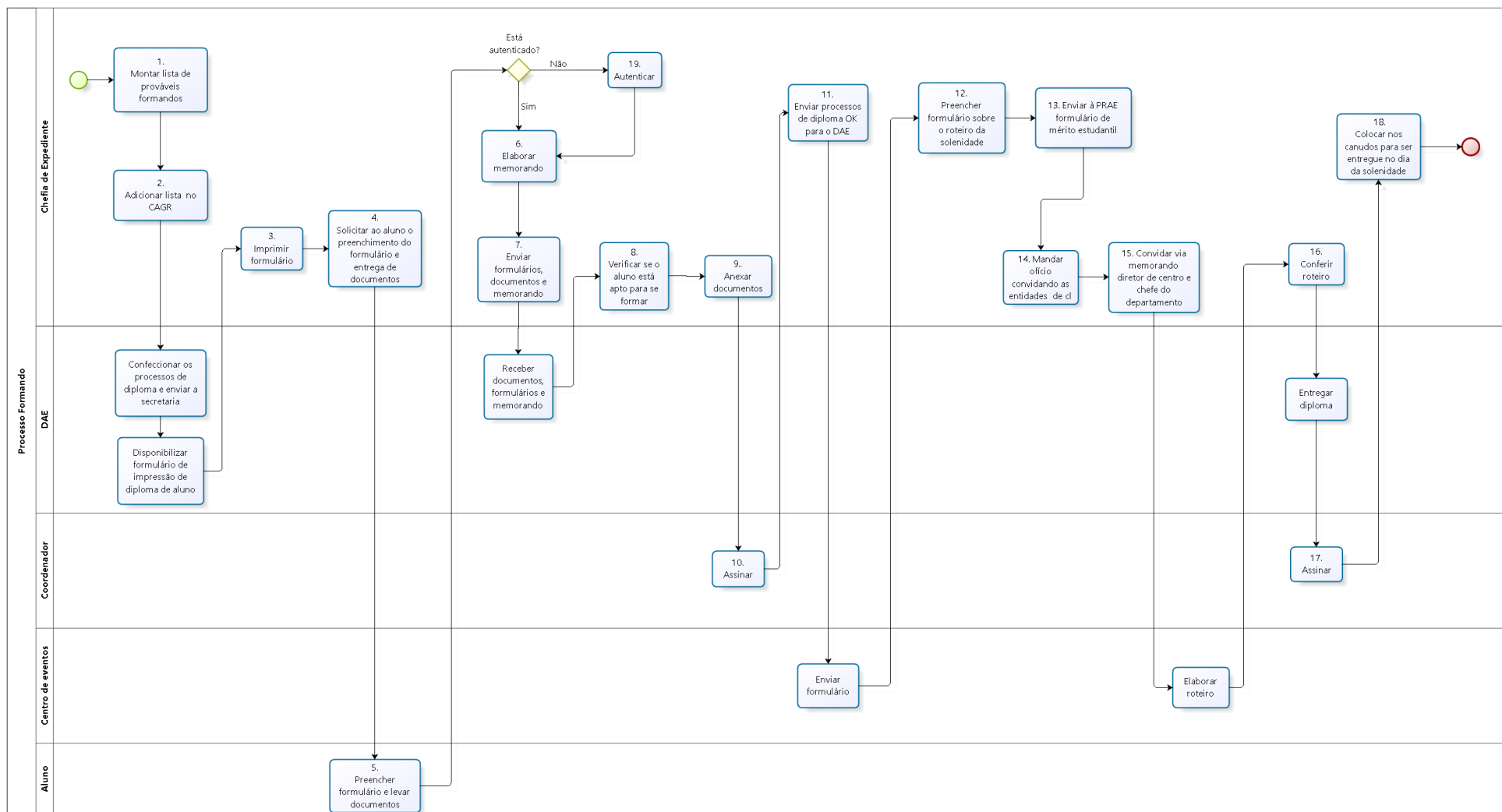
É função também da secretaria, elaborar a solenidade junto com o centro de eventos, já tem um formulário padrão (Anexo 3), que apenas deve ser atualizado. O centro de eventos envia via e-mail, a secretária preenche, retorna ao centro de eventos, que elabora o documento oficial, e envia novamente a secretaria para conferência.

## Passo a Passo – Impressão formulário

- › Instruções para preenche-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.

# Mapa



# 5W2H

O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Montar lista de prováveis formandos	O chefe de expediente procura no sistema os alunos com matrícula que indica no mínimo 5 anos, ou seja, que tenham o tempo mínimo de curso para poderem se formar. Ele envia um e-mail a todos esses alunos, perguntando quais deles pretendem se formar no próximo semestre. O chefe de expediente cria uma lista com os dados dos alunos (retirados do próprio CAGR que respondem positivamente ao e-mail). Ele envia essa lista à comissão de formatura, que geralmente são os alunos mais participativos que aparecem na coordenação do curso.	Porque é preciso montar uma lista de prováveis formandos para o DAE poder realizar seus processos	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Período especificado pelo calendário da UFSC	Na coordenação do curso			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	Adicionar lista no CAGR	O chefe de expediente deve adicionar o nome dos alunos que pretendem se formar no CAGR	Porque o DAE precisa ter acesso a essa lista	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois que a secretária montou e conferiu a lista de prováveis formandos	No CAGR			
3	Imprimir formulário	Entrar no CAGR e imprimir formulário disponibilizado pelo DAE	Porque o DAE precisa das informações atualizadas dos alunos e de seus documentos	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois do DAE verificar a lista dos formandos no CAGR e disponibilizar o formulário	Na coordenação do curso			No próprio formulário, vem especificado quais são os documentos cobrados do aluno
4	Solicitar ao aluno o preenchimento do formulário, comprovante de quitação com a BII 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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Quando o DAE disponibiliza o formulário	Via e-mail			
5	Preencher formulário e levar documentos	Ir até a secretaria para atualizar seus dados preenchendo o formulário e levar os documentos necessários (autenticados)	Porque foi solicitado pelo DAE		Aluno	Depois de receber o e-mail de coordenação	Na coordenação do curso			
6	Elaborar memorando	Fazer um memorando com a relação de todos os formandos para a impressão dos diplomas, informando a data de formatura	Porque o DAE precisa dessas informações	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois de conferir toda documentação dos alunos	Na coordenação do curso			Envia o memorando com todos os alunos, independentemente de terem entregue todos os documentos ou não. Todos os diplomas são mandados fazer independentemente de o aluno tiver entregue os documentos ou não
7	Enviar formulários, documentos e memorando	Alguém da coordenação leva os formulários, documentos e memorando até o DAE	Porque o DAE precisa dessa documentação e atualização de informações	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois de elaborado o memorando e os alunos terem preenchido os formulários e levado seus documentos	Entregar em mãos ao DAE			
8	Verificar se o aluno está apto a se formar	Entrar no CAGR de cada aluno, imprimir o controle curricular de cada um e verificar se está completo (se o aluno está com a grade completa, com todas as optativas feitas e notas mínimas). Esse controle curricular deve ser posteriormente assinado pelo coordenador	Para saber se ele cursou todas as disciplinas	Coordenação do curso	Chefe de expediente	No final do semestre	Na coordenação do curso			
9	Anejar documentos	Imprimir o histórico completo e adicionar aos documentos anteriores	porque o DAE exige	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Após a verificação	Na coordenação do curso			
10	Assinar	Pegar documentos e entrega para o coordenador	precisa ser validado	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois de anejar	Na coordenação do curso			
11	Enviar processos de diploma OK para o DAE	Enviar até o DAE os processos de diploma dos alunos aptos a se formar	Porque esse processo é armazenado no DAE	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois de verificar quais alunos estão aptos a se formar, e deixar o processo em ordem	Até o DAE			Os processos dos alunos que não irão se formar, é arquivado na secretaria
12	Preencher formulário sobre o roteiro da solenidade	Chefe de Expediente preenche o formulário do centro de eventos	Porque o roteiro da solenidade precisa ser montado	Coordenação do curso	Chefe de expediente	No final do semestre	Na coordenação do curso			
13	Enviar a PRAE formulário de mérito estudantil	Analisar as notas dos alunos com maior IAA e que não tenham reprovações. Caso não esteja fechado, o chefe de expediente calcula o IAA, e envia o nome do aluno ao PRAE para confecção da medalha	Para confecção da medalha de mérito estudantil	Coordenação do curso	Chefe de expediente	2 semanas antes da formatura	Coordenação	Formulário de mérito estudantil		Normalmente são pegos alunos com IAA maior de 8,5.
14	Mandar ofício convidando as entidades de classe	Redigir ofício convidando as entidades de classe para a formatura informando o maior IAA. Para o CREA em específico deve ser enviado o ofício juntamente com a lista de formandos	Para que participem da cerimônia de formatura	Coordenação do curso	Chefe de expediente	2 semanas antes da formatura	Coordenação	Ofício		Para o CREA a lista de formandos vai junto para entrar em contato
15	Convidar via memorando diretor do etc e chefe do departamento	Redigir memorando informando data e hora da formatura e quais alunos irão se formar	Para que participem da cerimônia de formatura	Coordenação do curso	Chefe de expediente	2 semanas antes da formatura	Coordenação	Memorando		
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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois de receber o e-mail do centro de eventos	Na coordenação do curso			
17	Assinar	O coordenador assina os diplomas	Porque precisa dessa validação do coordenador	Coordenação do curso	Coordenador	Depois que o DAE entregou os diplomas	Na coordenação do curso			
18	Colocar nos canudos para ser entregue no dia da solenidade	Colocar os diplomas no canudo para ser entregue no dia da solenidade	Porque é função da secretaria	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois de receber os diplomas do DAE, e os canudos da empresa que está organizando a formatura	Na coordenação do curso			
19	Autenticar	Conferir a cópia com o documento original e carimbar (com o carimbo - conferir com o original)	Porque os documentos precisam estar autenticados	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Quando recebe os documentos do aluno, e eles não estão autenticados	Na coordenação do curso			



# 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 coordenação (ex: quebra de requisito).

De qualquer forma, o solicitante deve preencher um requerimento referente ao seu pedido. Antigamente muitos processos eram iniciados no DAE, porém, atualmente a maioria pode ser iniciada na coordenação.

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 - SPA

- › 1. Entrar no navegador de internet



- › 2. Entrar no site do SPA e fazer o login.

A screenshot of the 'Solar - Autenticação' login page for the Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC). The page features the university's logo and name at the top left. Below the logo is a breadcrumb trail: 'você está aqui > UFSC > Solar > Autenticação'. The main content area is titled 'Sistema de autenticação centralizada' and contains a login form. The form has two input fields: 'idUFSC, Matrícula, E-mail, CPF, ou Passaporte' and 'Senha'. Below the fields is a blue 'Entrar' button and a link for 'Esqueci minha senha'. On the left side of the page, there is a keyboard image and the 'SeTIC-UFSC' logo. At the bottom left, there is a section titled 'Facilidades de uso' with the text 'Entre em vários sistemas UFSC se autenticando apenas uma vez.' At the bottom right, there are two links: 'Dúvidas de acesso' and 'Sobre a centralização'.

# Passo a Passo - SPA

- › 3. Clicar em Consulta de processos/solicitações

The screenshot displays the SPA (Sistema de Processos Administrativos) interface. At the top, the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina is visible. The main menu on the left includes options like 'Módulo do Sistema: SPA', 'Cadastro de Processo Digital', 'Consulta de processos/solicitações', and others. The right side features a 'Pasta de Avisos' (Notification Folder) with a list of administrative processes and their counts, such as 'Processos cancelados pelo sistema(0)' and 'Avisos Gerais(54)'. The interface also shows a search bar and a user profile icon at the bottom right.

# Passo a Passo - SPA

- › 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.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Página Inicial Ações Sair

Menu

Módulo do Sistema: SPA

- › Cadastro de Processo Digital
- › Cadastro de Solicitação Digital
- › Cadastro de Solicitação Física
- › Cadastro de Processo Físico
- › Cadastro de correspondência
- › Autuação de solicitação
- › Consulta de processos/solicitações
- + Processo
- + Correspondência
- + Relatórios
- + Cadastros básicos
- › Preferências do usuário

## Consulta de Processos/Solicitações

### Opções de Consulta

Pesquisar por...  Número do processo/solicitação  Dados dos processos/solicitações  Conteúdo dos arquivos (peças)

Dica: você pode alterar o tipo de pesquisa padrão de acordo com o que você usa com mais frequência, clicando aqui.

Visualizar resultados em: Tabela Visualizar: Dados do processo

### Consulta por Número de Processo/Solicitação

Número\*: -- Selezione --  
-- Selezione --  
Processo  
Solicitação  
Correspondência

Consultar Limpar

# Passo a Passo - SPA

- › 5. Clicar em Outras ações - Receber (conferir as descrições do processo)
- › 6. Clicar em Encaminhar

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Página Inicial | Ações | Sair

Menu

Módulo do Sistema: SPA

- › Cadastro de Processo Digital
- › Cadastro de Solicitação Digital
- › Cadastro de Solicitação Física
- › Cadastro de Processo Físico
- › Cadastro de correspondência
- › Autuação de solicitação
- › Consulta de processos/solicitações
- + Processo
- + Correspondência
- + Relatórios
- + Cadastros básicos
  - › Preferências do usuário

Meu Menu | Fila de Trabalho

**Setor de abertura:** DAE/SEPROT/CPCAD - Serviço de Protocolo

**Setor de origem:** DAE/SEPROT/CPCAD - Serviço de Protocolo

**Setor responsável:**

**Interessado(s):** 086.636.719-54 - Eduardo Augusto Muenz **Mat.:** 10203466

**Grupo de assunto:** Diploma de Graduação

**Assuntos:** Diploma - Registro

**Detalhamento:** CONFEÇÃO, REGISTRO e EXPEDIÇÃO de DIPLOMA - Curso 233 ENGENHARIA DE MATERIAIS - CTC Matrícula: 10203466

**Informações complementares:**

**Prazo:**

**Município/campus:** Florianópolis SC

**Cadastrado por:** Patrícia Duarte Silva da Natividade **Autuado por:** Patrícia Duarte Silva da Natividade

**Tipo:** Processo Físico **Tipo de processo:** Administrativo

**Situação:** Em Andamento **Resultado:** Pendente

**Controle de acesso:** Sem restrição

**Setor Atual**

**Setor:** CCGEM/CTC | Coordenadoria do curso de graduação em Engenharia de Materiais

**Recebimento:** 07/06/2016 17:

Encaminhar | Imprimir | Outras Ações | Voltar

# Passo a Passo - SPA

- 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.

The screenshot displays the 'Encaminhamento de Processos' (Process Forwarding) interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Encaminhamento > Peças > Controle de acesso'. Below this, a section titled 'Processos/Solicitações' contains a table with the following data:

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
23080.031214/2016-56	1	CONFEÇÃO, REGISTRO e EXPEDIÇÃO de DIPLOMA - Curso 233 ENGENHARIA DE MATERIAIS - CTC Matrícula: 10203466	<input type="text"/>	

Below the table, there are sections for 'Anotações' (Annotations) and 'Dados do Encaminhamento' (Forwarding Data). The 'Dados do Encaminhamento' section includes a 'Motivo tramitação:' field, a large 'Encaminhamento\*' text area (0 de 2000 caracteres), and a 'Salvar' button. There is also an unchecked checkbox labeled 'Assinar dados'. The 'Próxima Tarefa' (Next Task) section features a 'Prazo (dias):' field, a 'Término do prazo:' date picker, a 'Tarefa\*' dropdown menu (currently showing '-- Ações --'), and 'Encaminhar' and 'Voltar' buttons.

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 uma reunião.

# Passo a Passo - SPA

Quando houver demanda suficiente para a realização, o chefe de expediente envia um e-mail de convocação para todos os membros do colegiado chamando-os para a reunião e encaminhando junto a lista de relatores de cada pauta. A reunião é realizada no local, dia e horário estabelecidos.

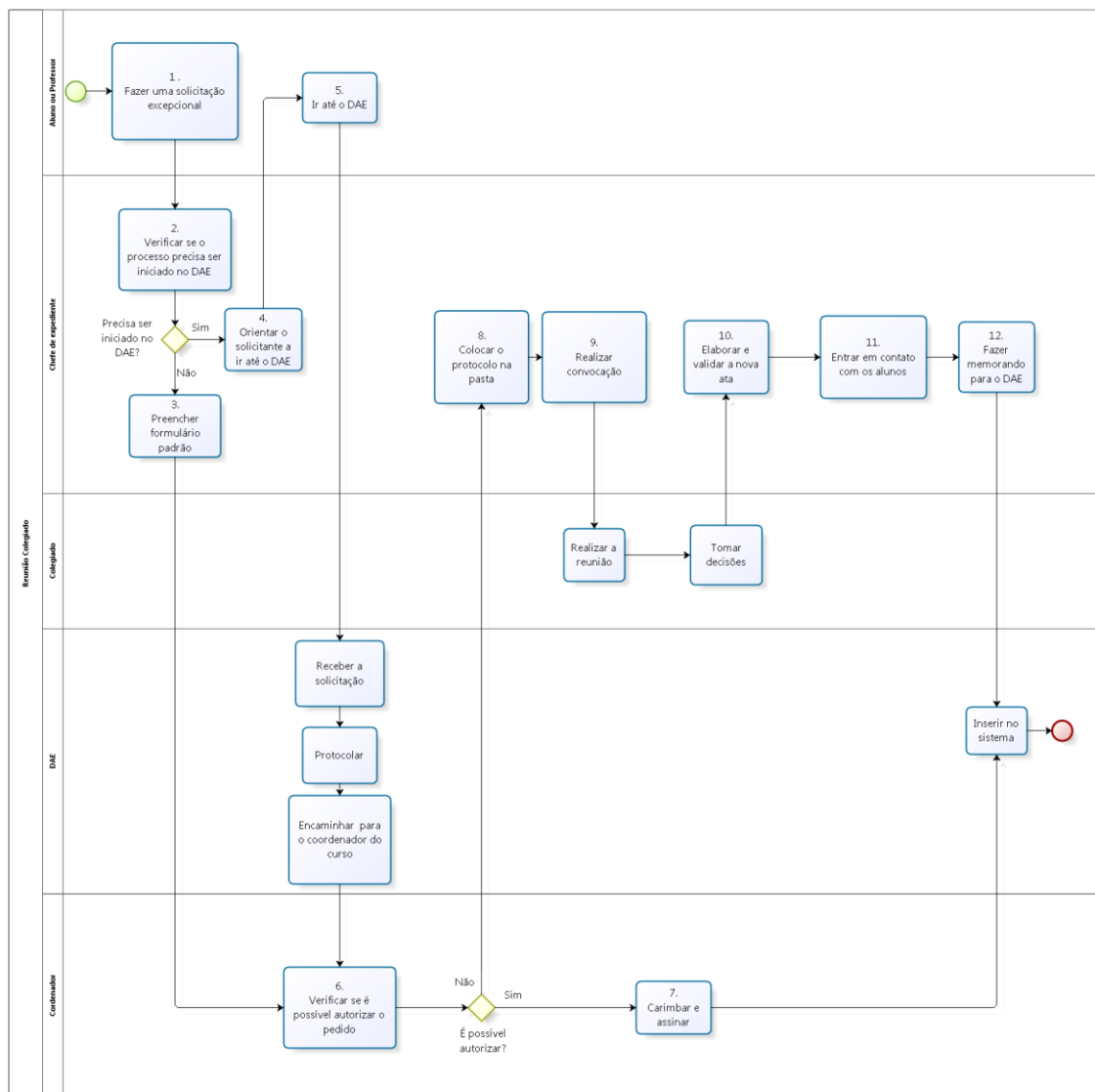
Usando a descrição dos relatores, a reunião acontece e as pautas são discutidas. O chefe de expediente faz um rascunho durante a reunião e elabora a ata no término dela, pede que o coordenador revise-a e em seguida manda por e-mail para todos os presentes na reunião, que tem o período de sete dias para responder com correções, melhorias, etc. Após o prazo, é considerado que todos estão de acordo e a ata é arquivada.

Caso alguma alteração precise ser registrada no sistema, o chefe de expediente deve redigir um memorando para o DAE com as decisões que foram tomadas na reunião do colegiado.

- › Escrever memorando e enviar ao DAE:

The screenshot shows a web browser displaying the 'Redação Oficial' page of the UFSC. The page title is 'Redação Oficial' and the breadcrumb is 'UFSC » Redação Oficial » Memorando'. The main content area features a section titled 'Memorando' with the text: 'Abaixo disponibilizamos arquivo em .doc do modelo de memorando:' followed by a bullet point: 'Modelo de memorando em .doc (substituir partes em azul)'. There are social media icons for Facebook and Twitter. Below the main content, there are links for 'Voltar ao topo' and 'Redação Oficial'. The left sidebar contains a 'Navegação' menu with options like 'Início', 'O Padrão Oficial', 'Pronomes de Tratamento', 'Fechos', 'Modelos de Correspondências Oficiais', 'Memorando', 'Memorando Circular', and 'Ofício'. The right sidebar has a 'Conhecimento produzindo cidadania' box and a 'Lista de Links' section with items like 'Manual de Redação da Presidência da República', 'Novo Acordo Ortográfico', and 'Sistema Gestor de Capacitação'. At the bottom, there is a 'Contatos' section with contact information for Fernanda Leal.

# Mapa





Graduação EQA										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Fazer uma solicitação	O aluno ou professor deve ir até o DAE ou até a coordenação 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 coordenação	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 coordenação
2	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 coordenação.	Porque se o processo for iniciado na coordenação, não haverá nenhum registro sobre ele no DAE e é importante que processos mais "delicados" tenham um registro no DAE	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Quando o aluno/professor for até a coordenação iniciar o processo	DAE ou coordenação	Formulários da Universidade: Processo de Validação, Processo de Validação de Diploma, Pedido de semestre extra para concluir o curso, etc.		Muitos processos deixaram de ser feitos apenas no DAE e atualmente podem ser iniciados na coordenação
3	Preencher formulário padrão	Preencher um formulário específico para a solicitação em questão	Para fazer a solicitação		Aluno ou professor	Quando for fazer uma solicitação	Coordenação	Solicitação excepcional		
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 resgistrados.	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		Chefe de expediente	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 estrangeiro, 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 decididos pelo coordenador sozinho	Coordenadoria	Coordenador	Quando for feita a análise por parte do coordenador	Coordenadoria	Avaliação do coordenador		
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	Colocar o protocolo na lista 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	Coordenação do curso	chefe de expediente	Quando for decidido que o processo precisa ser discutido na reunião do colegiado	Lista de pauta	Protocolo de solicitação do aluno		
9	Realizar convocação	Enviar um e-mail (uma semana antes) de convocação para todos os membros do colegiado chamando-os para a reunião, assim como a lista de relatores	Para avisar a todos		Coordenador ou chefe de expediente	Quando for decidido o dia da reunião	Via e-mail	Pauta da nova reunião		Chefe de expediente tem direito a voto, assim como o CAMAT tem direito a ter dois alunos no colegiado
10	Elaborar e validar a nova ata	chefe de expediente faz um rascunho durante e posteriormente conclue a ata da reunião. Depois de concluída, é enviada por e-mail para todos os presentes para que eles analisem e deem sugestões (todos tem o prazo de sete dias para solicitar alterações, após esse prazo é considerado aceita por todos e a ata é arquivada)	Para registrar as decisões da reunião	Coordenação do curso	chefe de expediente	Durante e depois da reunião	Coordenação	Ata da nova reunião		Todas as atas da reunião do colegiado ficam disponíveis no site do curso
11	Entrar em contato com o solicitante	Caso o solicitante seja um aluno ou um professor que não estava presente na reunião, a chefia de expediente deve informá-lo sobre a decisão do Colegiado	Para que o solicitante saiba a decisão do Colegiado	Coordenação do curso	chefe de expediente	Depois do Colegiado tomar uma decisão	Coordenação			solicitante pode participar da reunião, porém sem se manifestar ( pouco comum)
12	Fazer memorando para o DAE	Dependendo do processo, o chefe de expediente deve mandar um memorando ao DAE com as decisões do Colegiado	Para informar o DAE sobre as decisões da reunião	Coordenação do curso	chefe de expediente	Depois da reunião	Coordenação	Ata da nova reunião		Nem todos os processos precisam de memorando. A comunicação com o solicitante pode ser feita pelo SPA caso seja feito um memorando

# REUNIÃO DO NDE

## O que é?

Reunião do Núcleo Docente Estruturado, destinada a discutir e resolver assuntos excepcionais ligados diretamente ao currículo e a graduação. Os professores se reúnem periodicamente ou de acordo com a demanda para debater sobre as requisições levantadas por um professor (interno ou externo ao departamento), analisando-as e implementando-as ou não.

## Como é feito?

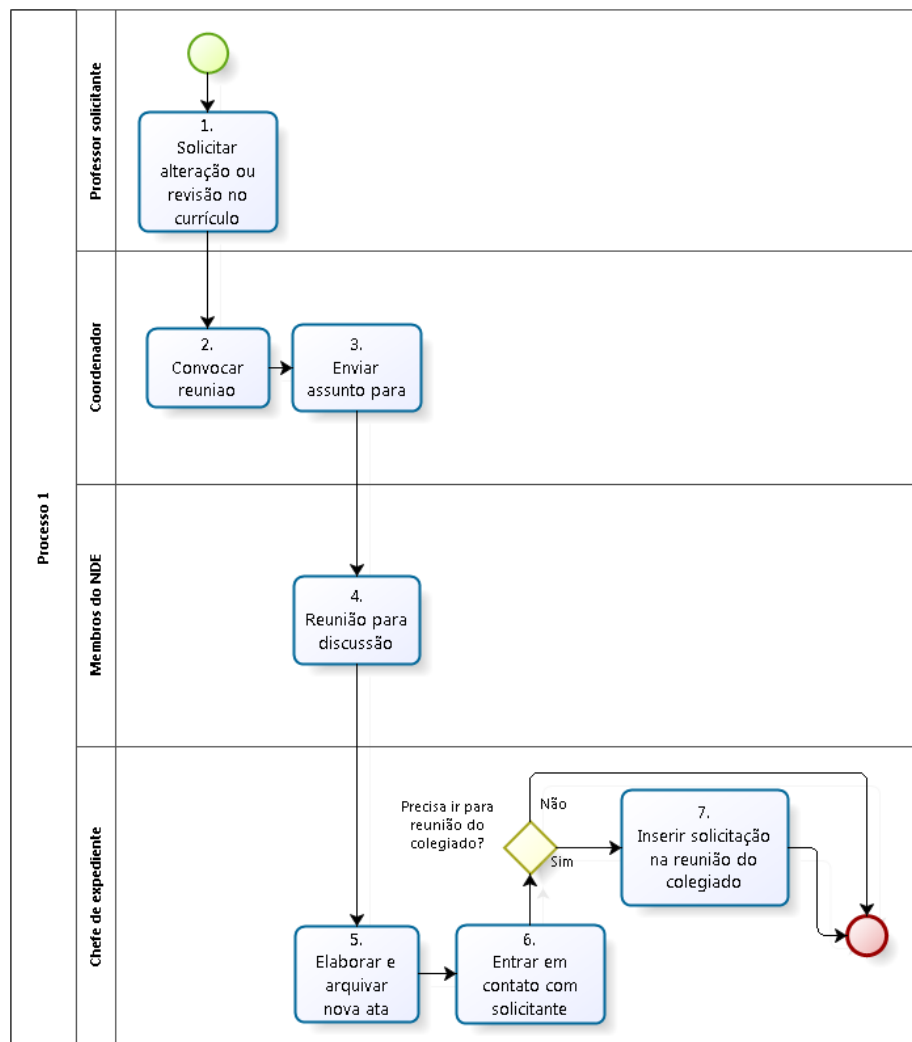
O Professor solicitante deve encaminhar alteração levantada (troca de matéria no currículo do curso, realocação de matérias entre fases, etc) ao chefe de expediente. Este processo fica aguardando a próxima reunião na pasta específica para a Reunião do NDE. Dependendo da demanda, o coordenador decide quando será necessário realizar a reunião. Quando houver demanda suficiente para a realização, o chefe de expediente envia um e-mail de convocação para todos os membros chamando-os para a reunião, é enviado também a lista de relatores escolhida pelo coordenador para cada pauta.

Usando a descrição dos relatores, a reunião acontece e as pautas são discutidas. O chefe de expediente faz um rascunho durante a reunião e elabora a ata no término dela, pede que o coordenador revise-a e em seguida manda por e-mail para todos os presentes na reunião, que tem o período de sete dias para responder com correções, melhorias, etc. Após o prazo, é considerado que todos estão de acordo e a ata é arquivada.

Caso julgado necessário, a solicitação é enviada para a reunião do colegiado para poder ser oficializada e implementada.

OBS: As reuniões do NDE são mais frequentes quando o curso está em processo de atualização do currículo.

# Mapa



## Graduação EQA

Graduação EQA										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		QUEM? (Who?)						OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO	QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	
1	professor solicita alteração ou revisão no currículo	professor solicita que o coordenador faça uma reunião com assuntos relacionados ao currículo	professor precisa que as mudanças sugeridas sejam avaliadas		professor	quando o professor julgar necessário				
2	convocar reunião	coordenador pede que o chefe de expediente envie um e-mail para os componentes do NDE convocando-os para uma nova reunião	para se discutir as alterações reivindicadas pelo professor	Coordenação do curso	coordenador e chefe de expediente	antes de marcar a reunião	via e-mail			
3	Escolher relator para as pautas	Coordenador deve escolher um componente para ser o relator de cada pauta da nova reunião. A lista de relatores é encaminhada juntamente no e-mail de convocação da reunião	pois o professor tem conhecimento para dar seu parecer sobre o assunto	coordenadoria	coordenador	junto com a convocação via e-mail	via e-mail			
4	reunião para discussão	Componentes do NDE comparecem na data e local marcada entre eles para a reunião	para serem discutidos os temas levantados		professores, alunos e servidores componentes do NDE	dia decidido entre os componentes	sem lugar específico	Ata da reunião anterior lista de presença currículo do curso		CAMAT pode nomear dois alunos para integrar o nde
5	elaborar e validar ata	chefe de expediente faz um rascunho durante e posteriormente conclui a ata da reunião. Depois de concluída, é enviada por e-mail para todos os presentes para que eles analisem e deem sugestões (todos tem o prazo de sete dias para solicitar alterações, após esse prazo é considerado aceita por todos e a ata é arquivada)	Para registrar as decisões da reunião	Coordenação do curso	chefe de expediente	Durante e depois da reunião	coordenação	Ata da nova reunião		Todas as atas se encontram disponíveis no site do curso
6	entrar em contato com solicitante	Caso o professor solicitante não esteja presente na reunião, a chefia de expediente deve informá-lo sobre a decisão	Para que o solicitante saiba a decisão	Coordenação do curso	chefe de expediente	Depois dos presentes na reunião tomarem uma decisão	coordenação			
7	Inserir solicitação na reunião do colegiado	Caso seja julgado necessário, o assunto deve seguir sendo discutido na reunião do colegiado	Para que as decisões possam ser registradas e oficializadas	Coordenação do curso	chefe de expediente	Depois dos presentes na reunião tomarem uma decisão	coordenação			

# 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 coordenação do curso.

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

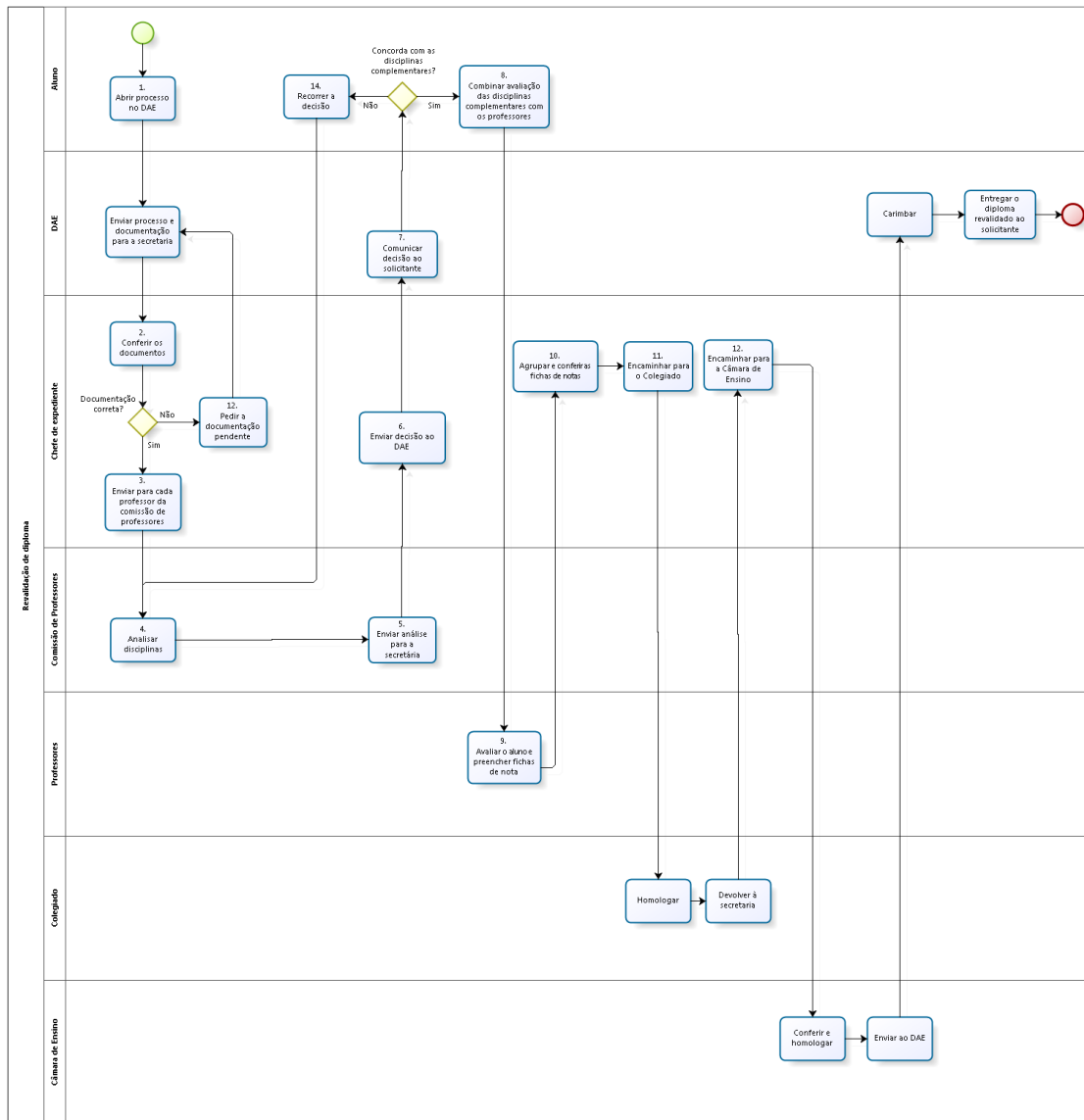
Quando o chefe de expediente recebe, confere todos os documentos e, caso esteja faltando algum, solicita ao aluno. Depois, o chefe de expediente encaminha o processo para uma comissão de professores composta por três docentes escolhidos pelo coordenador do curso (essa escolha depende da área de especialização). 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 chefe de expediente envia um memorando ao DAE que registra a decisão e entrar em contato com o aluno sobre as disciplinas complementares que terá que cursar, podendo ou não recorrer desta decisão.

O aluno terminando de cursar todas as disciplinas complementares, o chefe de expediente novamente envia todo o processo para o colegiado que confere se o aluno foi aprovado em todas as disciplinas complementares, homologa e devolve ao chefe de expediente 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.

# Mapa



O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	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.
2	Conferir documentos	O DAE deve conferir se a documentação está completa.	Porque, se não estiver completa, o processo pode demorar mais.		DAE	Após o aluno abrir o processo de revalidação	DAE	Documentos necessários para a revalidação de diploma		
3	Enviar para uma Comissão de Professores	O chefe de expediente deve enviar o processo para uma comissão de professores escolhidos pelo coordenador do curso.	Para que cada um deles avalie as disciplinas referentes à sua área e decida se o aluno precisa fazer alguma complementar.	coordenação	chefe de expediente	Depois de conferir a documentação	Coordenação	Documentos necessários para a revalidação de diploma		A Comissão de Professores é formada por três professores escolhidos pelo coordenador do curso considerando sua área de especialização.
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	Quando receberem o processo da coordenação	Sala dos professores	ementa das disciplinas cursadas pelo aluno e as da ufsc		
5	Enviar análise para a Reunião do Colegiado	Depois de ver se o aluno precisa de disciplinas complementares, cada professor deve mandar seu parecer para o Colegiado.	Para que o processo seja analisado e aprovado.		Comissão de professores	Após analisarem o processo	Sala dos professores			
6	Enviar decisão para o DAE	Chefe de expediente deve enviar a decisão tomada pela reunião do colegiado	Para que o DAE possa registrar as alterações e comunicar o solicitante	coordenação	chefe de expediente	Depois da reunião do colegiado	Coordenação	Processo com o parecer da Colegiado		
7	Comunicar decisão ao solicitante	DAE envia a análise final do Colegiado ao solicitante.	Para que o aluno saiba que disciplina terá que fazer ou recorrer a decisão.		DAE	Após receber a decisão do Colegiado	DAE			Chefe de expediente pode comunicar caso o solicitante entre em contato com a coordenadoria
8	Cursar disciplinas complementares	Caso o aluno concorde com a decisão, ele deve cursar todas as disciplinas complementares.	Para validar essas disciplinas.		Aluno	Depois de receber a análise do Colegiado	Onde o aluno quiser			
9	Encaminhar para o Colegiado	Chefe de expediente deve enviar novamente o processo para o Colegiado.	Para que o Colegiado possa homologar o processo	coordenação	chefe de expediente	Quando o aluno for aprovado em todas as disciplinas complementares	Coordenação	Processo de revalidação de diploma		
10	Encaminhar para a Câmara de Ensino	A coordenação deve enviar o processo para a Câmara de Ensino.	Para que a Câmara de Ensino possa homologar o processo.	coordenação	chefe de expediente	Depois de receber o processo de volta do Colegiado	Coordenação	Processo de revalidação de diploma		O processo pode ficar parado nesta etapa por falta de alguma documentação, como currículo e histórico traduzidos.
11	Pedir documentação pendente	Se falta algum documento para o processo, o chefe de expediente deve pedi-lo ao solicitante.	Porque depois o processo pode ficar parado por falta de documentação.	coordenação	chefe de expediente	Depois de conferir a documentação	Coordenação	Documentos necessários para a revalidação de diploma		
12	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	DAE			

# SEMANA DE PROFISSÕES

## O que é?

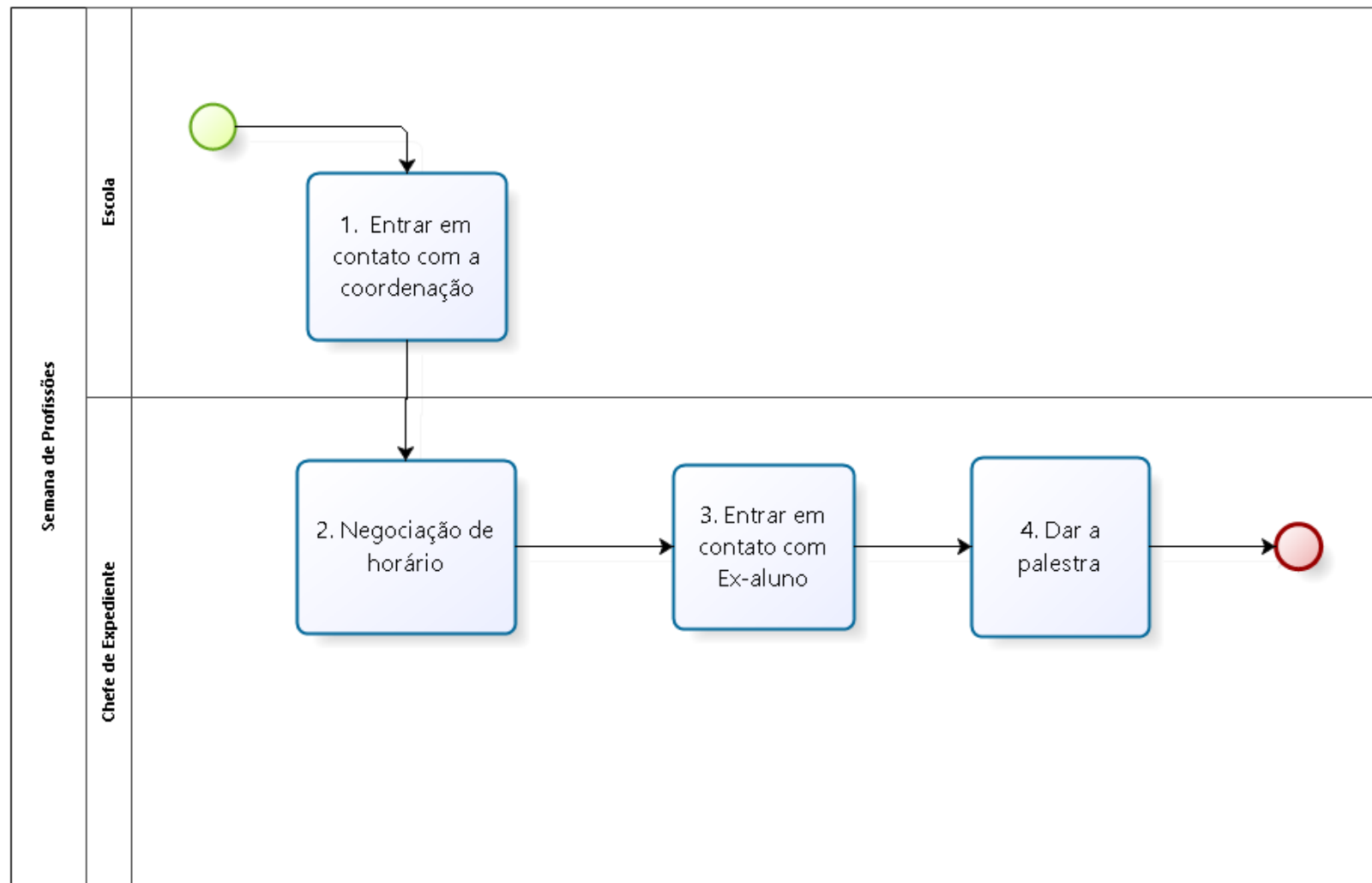
Escolas da região entram em contato com o departamento de EMC solicitando que alguém vinculado ao curso de graduação daquele departamento de uma palestra sobre os mesmos para alunos que irão prestar vestibular naquele ano.

## Como é feito?

Escolas da região entram em contato com o departamento de EMC, via email ou por telefone, para agendarem uma palestra sobre o curso em suas escolas. Após contatado, o chefe de expediente entra em contato com possíveis palestrantes, que na maioria das vezes são ex-alunos do curso. O palestrante comparece na data e local agendados e dá a palestra.



# Mapa



O QUE? (What?)										OBSERVAÇÕES
COMO? (How?)										
QUEM? (Who?)										
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO	QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS	RELACIO	TEMPO APROXIMADO
1	Entrar em contato com a coordenação	Escolas entram em contato para agendar uma palestra sobre o curso. Escolas recorrentes: Energia, Catarinense, Autonomia. Escolas de outras cidades costumam entrar em contato também	Porque os alunos tem interesse de saber sobre as profissões		Escola	no período do meio do ano, agosto, setembro. Mais próximo da inscrição do vestibular da UFSC	Via e-mail e telefone			
2	Negociação de horário	chefe de expediente marca um horario possivel para ambos	Para marcar a data da visita	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Após a escola entrar em contato	Via e-mail e telefone			Tentar marcar os horários de engenharias próximos
3	Entrar em contato com ex-aluno	Entrar em contato com ex-alunos ou o próprio coordenador do curso que estejam dispostos a dar palestra sobre o curso de Engenharia de Materiais	Porque necessita-se que alguém que conheça sobre o curso de a palestra para os alunos	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Quando ele estiver preparando a palestra	Via e-mail			Dar preferência para ex-alunos que estudaram na escola da palestra
4	Dar a palestra	Chefe de expediente e ex-aluno administram a palestra mostrando um pouco sobre o curso de materiais, assuntos relevantes e tiram duvidas dos alunos	Para divulgação do curso e motivação dos alunos. Serve também para diminuir a evasão dos alunos no futuro		Chefe de expediente e o ex-aluno	Data agendada entre a escola e o chefe de expediente	Na escola ou local marcado por ela	Apresentação padrão em PPT. É utilizada quando convém.		

# SOLICITAÇÃO DE VISITA

## O que é?

São as visitas marcadas por escolas para conhecer um pouco do departamento e sobre o curso.

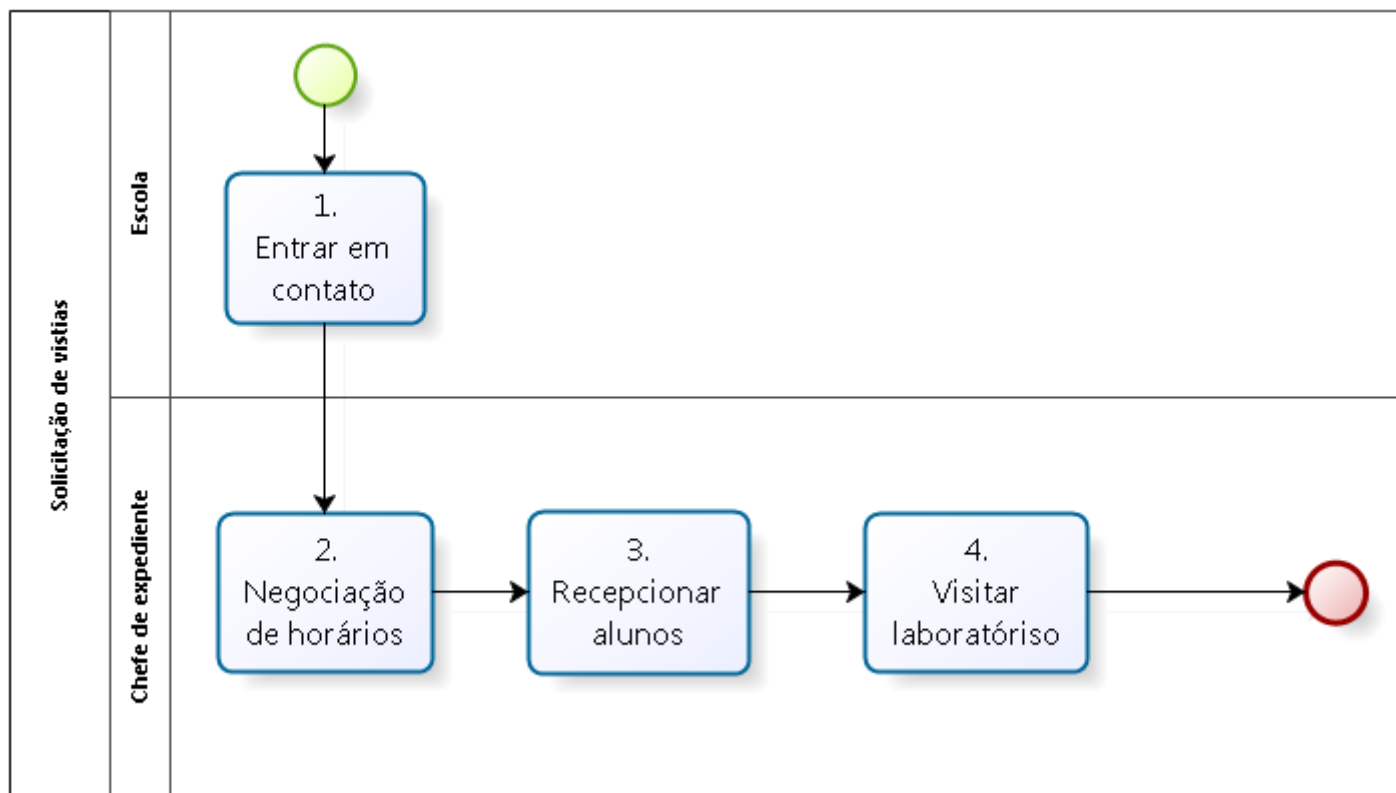
## Como é feito?

Primeiramente a escola deve fazer contato com a coordenação do curso por telefone (mais comum) ou por e-mail solicitando o agendamento de uma visita ao departamento. O chefe de expediente combina data e horário para receber os alunos.

Na data marcada, os alunos são recepcionados no auditório onde recebem informações relevantes sobre o curso, vestibular, etc. Terminada a recepção o chefe de expediente leva os alunos para conhecerem um pouco do prédio, seus laboratórios e falando um pouco mais sobre o curso.

OBS: pode acontecer de alunos avulsos aparecem na coordenação para visitas sem marcar horário, o chefe de expediente os acompanha mostrando um pouco do departamento igualmente, porém sem a recepção no auditório.

# Mapa



# 5W2H

O QUE? (What?)										
COMO? (How?)										
QUEM (Who?)										
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	POR QUE? (Why?)	DIVISÃO	CARGO	QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	TEMPO APROXIMADO	OBSERVAÇÕES
1	Entrar em Contato	Escolas entram em contato por email ou por <b>telefone</b> para agendar visita. Escolas recorrentes: Energia, Catarinense, COC, Colégio da Ilha. Escolas de outras cidades costumam entrar em contato também	Seus alunos querem conhecer a UFSC e os cursos oferecidos por ela		Escola	no período do meio do ano, julho, agosto. Mais próximo da inscrição do vestibular da UFSC	Telefone ou via e-mail			
2	negociação de horário	chefe de expediente marca um horário possível para ambos	Para marcar a data da visita	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Após a escola entrar em contato	Telefone ou via e-mail			
3	Recepção dos alunos	Explicação de como ocorrerá a visita, dizem como vai ser o curso, possibilidades de intercambio, vantagens de fazer o curso na UFSC	Introduzir um pouco sobre o curso e acolhe-los antes da visita	O processo é feito pelo Departamento de EMC ou pela secretaria de graduação da Eng de mat	Chefe de expediente	Quando os alunos chegam na data marcada	Auditório			
4	Visita ao laboratório	Os alunos são levados aos laboratorios do curso, o chefe do expediente explica mais sobre o curso no processo	Para mostrar melhor o curso	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Ao termino da recepção	Laboratórios da Engenharia de Materiais e da Engenharia Mecânica			A visita é feita normalmente no periodo de 1hr. CAMAT está começando a fazer parte do processo

# TRANCAMENTO DE CURSO V

## O que é?

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

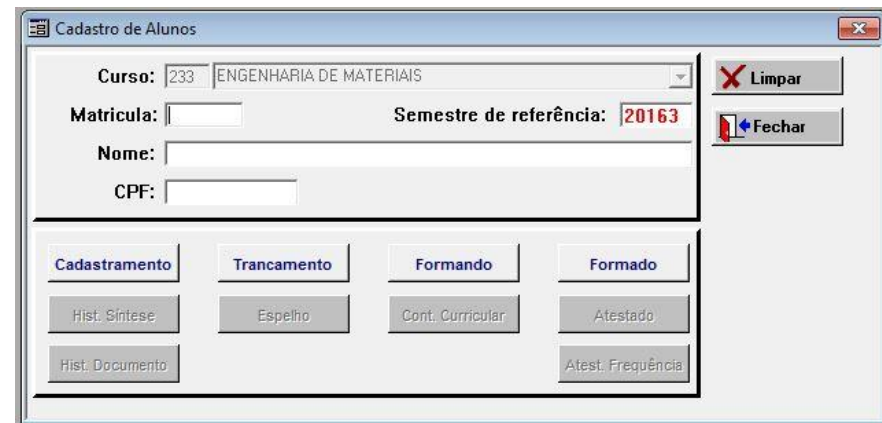
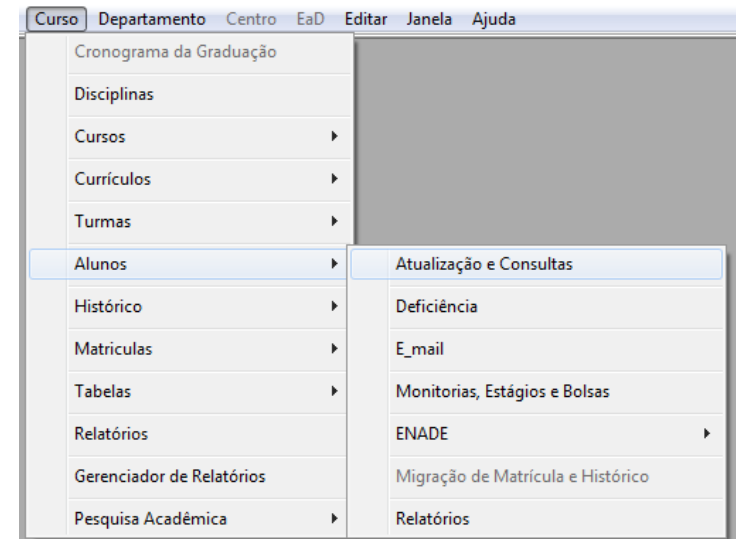
## Como é feito?

O aluno deve comparecer na coordenadoria ou enviar um email no prazo estipulado (dentro de 45 dias depois do início das aulas(caosos excepcionais vao para o colegiado)) preenchendo um formulário de trancamento de curso. A quitação da BU também deve ser entregue, caso contrário, não será possível trancar a matrícula. Se o aluno não poder comparecer na coordenadoria do curso para entregar a quitação, deve pedir para que alguém o entregue.

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

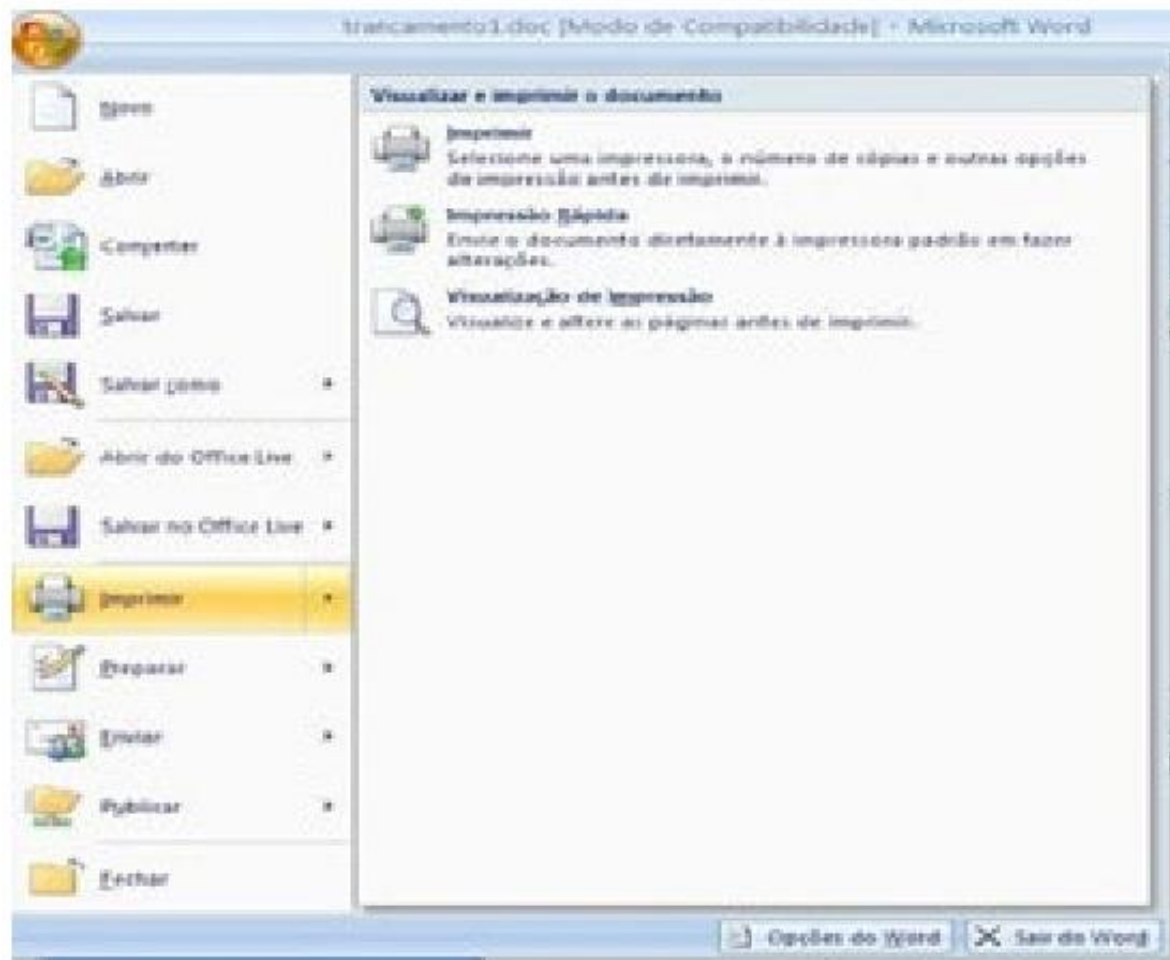
# Passo a Passo

- › 1. Registrar o trancamento no sistema  
Curso - Alunos - Atualização e Consultas
- › 2. Clicar em Trancamento e preencher quantos semestres o aluno vai trancar.



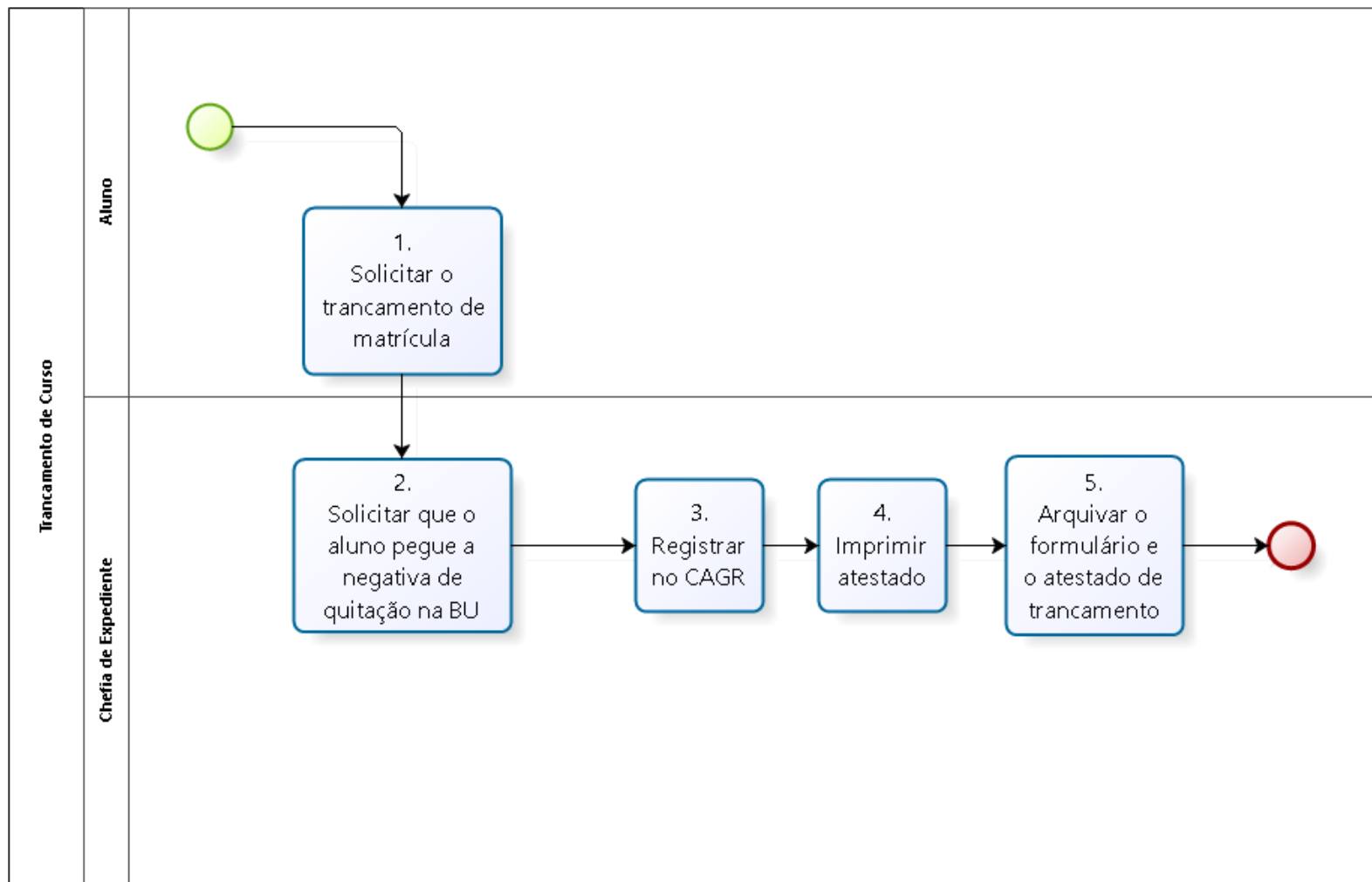
# Passo a Passo – Impressão formulário

- › 3. Imprimir o atestado de trancamento





# Mapa



O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	OBSERVAÇÕES
ID	ATIVIDADES	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE		DIVISÃO	CARGO					
1	Solicitar o trancamento de matrícula	Aluno vai até a coordenadoria e assina o formulário de trancamento. Caso não possa comparecer na coordenadoria ele pode preencher o formulário por email	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 próprio (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	Solicitar que o aluno pegue a negativa de quitação na BU	O aluno deve ir até a BU acertar seus débitos e pegar a negativa de quitação. Pode pedir para que algum representante faça isso por ele	Para poder trancar o curso		Aluno	No prazo de 45 dias após o início das aulas	Na BU	Negativa de quitação da BU		
3	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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois que o aluno requisitar o trancamento do curso	Coordenação do curso	Formulário de trancamento do curso		
4	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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois que o trancamento tiver sido registrado no CAGR	Coordenação do curso	Atestado de trancamento impresso		
5	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	Coordenação do curso	Chefe de expediente	Depois que o trancamento for registrado no sistema	Coordenação do curso			

# TRANSFERÊNCIA

## O que é?

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

## Como é feito?

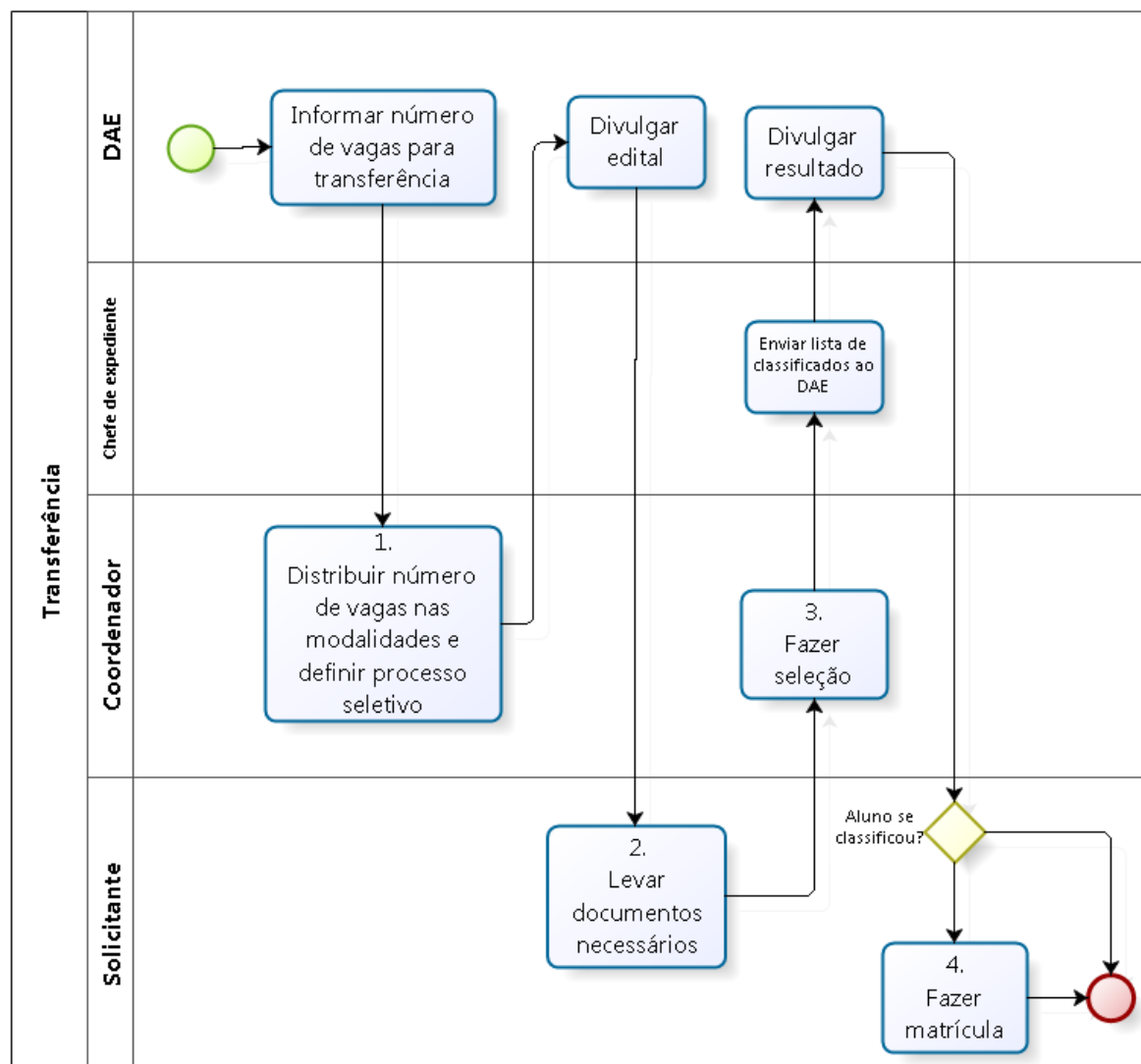
O DAE informa aos departamentos dos cursos o número de vagas disponíveis de transferência para cada curso.

O coordenador distribui essas vagas em 4 modalidades (transferência interna e retorno de aluno abandono da UFSC; transferência externa; retorno de graduado e candidatos do vestibular). Além disso, define o processo seletivo. Com estas informações, o DAE divulga um edital. Com base nesse, o solicitante leva seus documentos até a coordenação do curso que deseja ser transferido, para o coordenador juntamente com mais dois professores selecionados fazerem a seleção.

Feito isso, o chefe de expediente repassa os nomes selecionados ao DAE, que divulga o resultado. Para efetivar a transferência, os solicitantes que foram selecionados devem fazer sua matrícula online pelo CAGR juntamente com todos os alunos.

OBS: Vagas para candidatos do vestibular acontece apenas no primeiro semestre para os alunos que estão na lista de espera do vestibular.

# Mapa



5W2H										
O QUE? (What?)		COMO? (How?)	POR QUE? (Why?)	QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	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 as coordenadorias dos cursos dizendo quantas vagas cada um tem para transferência, o coordenador é responsável em fazer a distribuição do número de vagas a cada modalidade (transferência interna, transferência externa, retorno de graduado e candidato do processo seletivo). Os critérios para avaliação já são padrão para o EQA	Porque o DAE que divulga edital, mas é o coordenador que define a distribuição do número de vagas e o processo seletivo	coordenadoria	Coordenador	Depois do DAE ter informado o número de vagas para transferência de cada curso	Por memorando e SPA			
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 a comissão de avaliação possa avaliar e fazer a seleção		solicitante	Data definida pelo edital	Coordenadoria do curso que deseja se transferir			
3	Fazer seleção	De acordo com os critérios definidos e publicados no edital, a comissão de avaliação, formada pelo coordenador juntamente com mais dois professores, deve analisar as condições dos solicitantes e fazer a seleção	Porque é preciso verificar se o solicitante está apto a ser transferido	coordenadoria	Coordenador	Data definida pelo edital	Coordenação			
4	Enviar lista dos classificados para o DAE	O Chefe de expediente deve enviar um memorando com a lista de aprovados e seus respectivos documentos para o DAE	Para que o DAE possa divulgar a lista dos selecionados	coordenação	chefe de expediente	Após a seleção	coordenação			
5	divulgar resultados	DAE divulga a lista de alunos selecionados para a transferência	para os alunos saberem o resultado e poderem fazer a matrícula		DAE	Após receber o memorando da coordenação	DAE			
6	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 coordenação, mas o DAE organiza o processo e manda já montado ao chefe de expediente.

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 for do próprio departamento ou de outro departamento porém o coordenador puder julgá-lo sem o auxílio de outros professores, ele confere alguns requisitos como o número de horas/aula da disciplina cursada com a pretendida, se as ementas são compatíveis e a nota do aluno e deve aprovar ou não a validação.

## Como é feito?

Se o coordenador precisar de uma análise mais criteriosa de uma disciplina que não seja do curso, o processo é enviado ao coordenador do departamento específico e o encaminha para o professor da disciplina que irá analisar o pedido de acordo com os documentos anexados e irá enviar a resposta (por SPA e malote) à coordenação.

Com as respostas em mãos, o chefe de expediente deverá registrar no sistema as alterações de validação

OBS: antigamente quem registrava era o DAE, precisando de um envio de memorando com o resultado das validações.

# Passo a Passo

- › 1. Entrar no navegador de internet



- › 2. Entrar no site do SPA e fazer o login.





# Passo a Passo

- › 3. Clicar em Consulta de processos/solicitações

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Menu

Módulo do Sistema:  
SPA

- › Cadastro de Processo Digital
- › Cadastro de Solicitação Digital
- › Cadastro de Solicitação Física
- › Cadastro de Processo Físico
- › Cadastro de correspondência
- › Autuação de solicitação
- › **Consulta de processos/solicitações**
- + Processo
- + Correspondência
- + Relatórios
- + Cadastros básicos
- › Preferências do usuário

Meu Menu

Fila de Trabalho

Gabriela de Souza Ferreira  
13/06/2016 03:30  
SeTIC realiza manutenção na Plataforma Solar nesta terça-feira

Camilla Reitz Francener  
16/05/2016 10:07  
A SeTIC realiza manutenção emergencial na Plataforma Solar nesta segunda-feira

Camilla Reitz Francener  
09/05/2016 10:03  
Manutenção na Plataforma Solar amanhã, terça-feira, 10 de maio

Camilla Reitz Francener  
27/04/2016 10:28  
Indisponibilidade Sistemas SPA, SCL, SIP, ALX e SPD

Pasta de Avisos

- Processos Administrativos
  - › Processos cancelados pelo sistema(0)
  - › Processos aguardando recebimento(0)
  - › Protocolos/Processos sem etiqueta(0)
  - › Prazo vencido(0)
  - › Processos recusados(0)
  - › Processos reprovados(0)
- › Avisos Gerais(54)

# Passo a Passo

- › 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.

The screenshot shows the SPA interface for searching processes and requests. The header includes the logo of the Universidade Federal de Santa Catarina and navigation buttons for 'Página Inicial', 'Ações', and 'Sair'. The left sidebar contains a menu with 'Módulo do Sistema: SPA' and a list of system modules including 'Cadastro de Processo Digital', 'Cadastro de Solicitação Digital', 'Cadastro de Solicitação Física', 'Cadastro de Processo Físico', 'Cadastro de correspondência', 'Autuação de solicitação', and 'Consulta de processos/solicitações'. The main content area is titled 'Consulta de Processos/Solicitações' and features 'Opções de Consulta' with radio buttons for 'Número do processo/solicitação', 'Dados dos processos/solicitações', and 'Conteúdo dos arquivos (peças)'. Below this, there are dropdowns for 'Visualizar resultados em: Tabela' and 'Visualizar: Dados do processo'. The 'Consulta por Número de Processo/Solicitação' section includes a 'Número\*' dropdown menu with options: '-- Selecione --', '-- Selecione --', 'Processo', 'Solicitação', and 'Correspondência'. 'Consultar' and 'Limpar' buttons are located at the bottom right of the search area.

# Passo a Passo - SPA

- › 5. Clicar em Outras ações - Receber (conferir as descrições do processo)
- › 6. Clicar em Encaminhar

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**

Página Inicial | Ações | Sair

Menu

Módulo do Sistema: SPA

- › Cadastro de Processo Digital
- › Cadastro de Solicitação Digital
- › Cadastro de Solicitação Física
- › Cadastro de Processo Físico
- › Cadastro de correspondência
- › Autuação de solicitação
- › Consulta de processos/solicitações
- + Processo
- + Correspondência
- + Relatórios
- + Cadastros básicos
  - › Preferências do usuário

Meu Menu | Fila de Trabalho

**Setor de abertura:** DAE/SEPROT/CPCAD - Serviço de Protocolo

**Setor de origem:** DAE/SEPROT/CPCAD - Serviço de Protocolo

**Setor responsável:**

**Interessado(s):** 086.636.719-54 - Eduardo Augusto Muenz **Mat.:** 10203466

**Grupo de assunto:** Diploma de Graduação

**Assuntos:** Diploma - Registro

**Detalhamento:** CONFEÇÃO, REGISTRO e EXPEDIÇÃO de DIPLOMA - Curso 233 ENGENHARIA DE MATERIAIS - CTC Matrícula: 10203466

**Informações complementares:**

**Prazo:**

**Município/campus:** Florianópolis SC

**Cadastrado por:** Patrícia Duarte Silva da Natividade **Autuado por:** Patrícia Duarte Silva da Natividade

**Tipo:** Processo Físico **Tipo de processo:** Administrativo

**Situação:** Em Andamento **Resultado:** Pendente

**Controle de acesso:** Sem restrição

**Setor Atual**

**Setor:** CCGEM/CTC | Coordenadoria do curso de graduação em Engenharia de Materiais

**Recebimento:** 07/06/2016 17:

Encaminhar | Imprimir | Outras Ações | Voltar

# Passo a Passo

- › 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.

**Encaminhamento de Processos**

Encaminhamento | Peças | Controle de acesso

**Processos/Solicitações**

Número	Volume	Detalhamento	Nº Páginas	Tipo
23080.031214/2016-56	1	CONFECÇÃO, REGISTRO e EXPEDIÇÃO de DIPLOMA – Curso 233 ENGENHARIA DE MATERIAIS - CTC Matrícula: 10203466		

**Anotações**

**Dados do Encaminhamento**

Motivo tramitação:

Encaminhamento\*:   
0 de 2000 caracteres

Assinar dados

**Próxima Tarefa**

Prazo (dias):  Término do prazo:

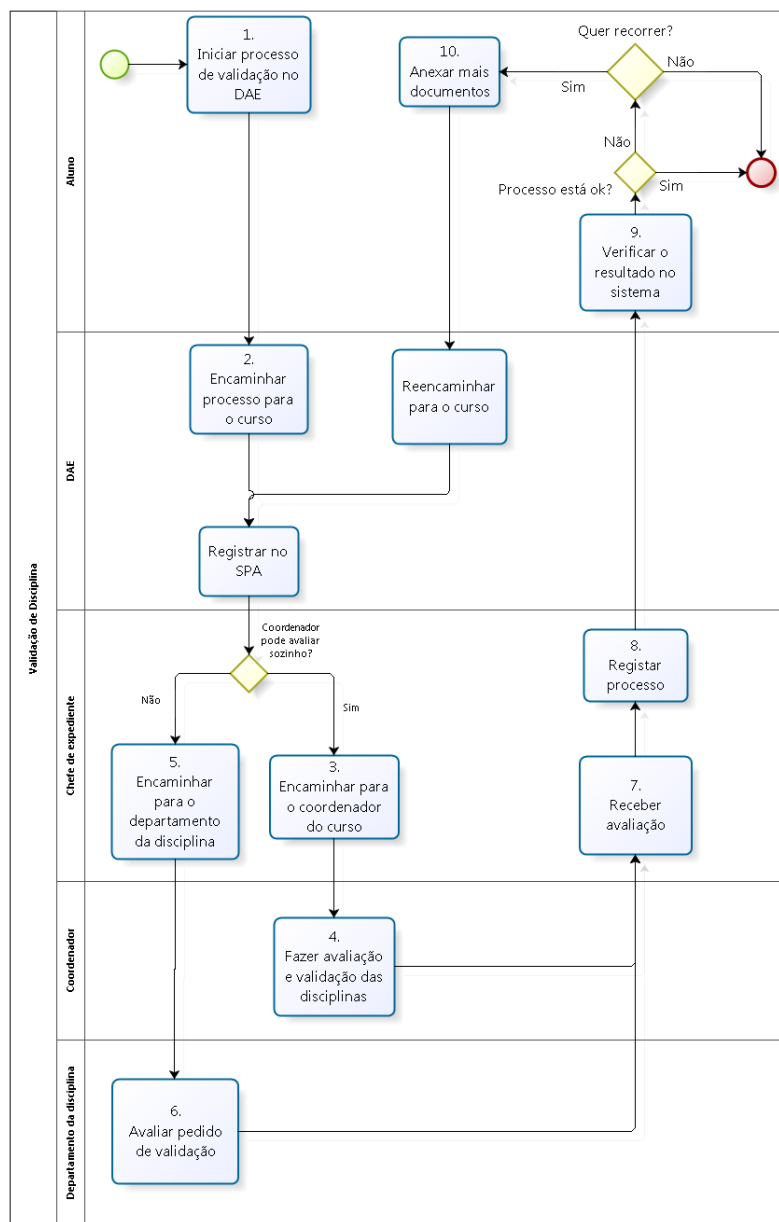
Tarefa\*: -- Ações --

Salvar Encaminhar Voltar

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

# Mapa



# 5W2H

5W2H												
O QUE? (What?)		COMO? (How?)		POR QUE? (Why?)		QUEM (Who?)		QUANDO? (When?)	ONDE? (Where?)	DOCUMENTOS RELACIONADOS	QUANTO (Tempo)	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	DAE	protocolo de documentos de validação				
2	Registrar no SPA e encaminhar processo ao curso	DAE envia o processo para a coordenação do curso via SPA	Para os professores e coordenador do departamento poderem avaliar		DAE	depois do aluno abrir o processo	SPA/malote					
3	Encaminhar para o coordenador do curso	Enviar o processo ao coordenador do curso do EQA	Para que ele analise e aprove ou não a validação de disciplina		chefe de expediente	Quando receber o processo de validação do DAE	coordenação	processo vindo do DAE				
4	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		professor ou coordenador	Quando receber os documentos para a validação	Coordenadoria					
5	Encaminhar para o departamento da disciplina	Caso o coordenador julgar necessário, 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		chefe de expediente	após a avaliação do coordenador	Coordenação					
6	Avaliar pedido de validação	O departamento da disciplina em questão deve receber o processo e, com o parecer dos professores da matéria, avaliar se o pedido pode ser aceito ou não	Para que o professor da disciplina decida se ela possa ser validada ou não		Departamento da disciplina	Após receber o processo da coordenação	Departamento da disciplina					
7	Receber avaliação	Após o coordenador ou o departamento da disciplina decidirem o resultado do processo, eles devem enviá-lo ao chefe de departamento	Para que ele possa registrar o resultado no sistema		chefe de expediente	após a decisão do coordenador/departamento	coordenação	processo de validação				
8	Registrar processo	O chefe de expediente registra a decisão final sobre a validação solicitada	Para que seja registrada a decisão do coordenador		chefe de expediente	Quando o coordenador tiver dado um parecer	Coordenadoria	Documentos do processo avaliados				
9	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	CAGR					
10	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 for no DAE recorrer	DAE ou coordenação	Documentos do aluno que ajudem na validação da disciplina				