

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA GRANDE DOURADOS
PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM
REDE NACIONAL - PROFIAP**

**PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS NAS SECRETARIAS ACADÊMICAS DE
GRADUAÇÃO DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO SUPERIOR**

MILENA YURI HILAHATA CRUZ

DOURADOS - MS

2023

MILENA YURI HILAHATA CRUZ

**PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS NAS SECRETARIAS ACADÊMICAS DE
GRADUAÇÃO DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO SUPERIOR**

Projeto de dissertação apresentado ao Programa de Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional da Universidade Federal da Grande Dourados (PROFIAP/UFGD), como requisito parcial à obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

Orientador: Prof. Dr. Amilton Luiz Novaes.

DOURADOS – MS

2023

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP).

C957p Cruz, Milena Yuri Hilahata
PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS NAS SECRETARIAS ACADÊMICAS DE
GRADUAÇÃO DE UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO SUPERIOR [recurso
eletrônico] / Milena Yuri Hilahata Cruz. -- 2023.
Arquivo em formato pdf.

Orientador: Amilton Luiz Novaes.

Dissertação (Mestrado em Administração Pública)-Universidade Federal da Grande Dourados,
2023.

Disponível no Repositório Institucional da UFGD em:
<https://portal.ufgd.edu.br/setor/biblioteca/repositorio>

1. Gestão por processos. 2. Mapeamento de processos. 3. Instituições Públicas de Ensino
Superior. I. Novaes, Amilton Luiz. II. Título.

Ficha catalográfica elaborada automaticamente de acordo com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

©Direitos reservados. Permitido a reprodução parcial desde que citada a fonte.



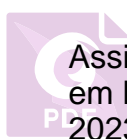
ATA DA DEFESA DE DISSERTAÇÃO DE MESTRADO APRESENTADA POR MILENA YURI HILAHATA CRUZ, ALUNA DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA EM REDE NACIONAL, ÁREA DE CONCENTRAÇÃO "ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA".

Aos cinco dias do mês de outubro do ano de dois mil e vinte e três, às oito horas, em sessão pública, realizou-se na Universidade Federal da Grande Dourados, a Defesa de Dissertação de Mestrado intitulada "**Padronização de Processos nas Secretarias Acadêmicas de Graduação de uma Instituição Pública de Ensino Superior**", apresentada pela mestrand Milena Yuri Hilahata Cruz, do Programa de Pós-graduação em Administração Pública em Rede Nacional, à Banca Examinadora constituída pelos membros: Prof. Dr. Amilton Luiz Novaes/UFGD (presidente/orientador), Prof.^a Dr.^a Jane Correa Alves Mendonca/UFGD (membro titular interno), Prof. Dr. Jeovan de Carvalho Figueiredo/UFMS (membro titular externo - Rede), Prof. Dr. Carlos Eduardo Soares Camparotti/UFGD (membro titular externo). Iniciados os trabalhos, a presidência deu a conhecer à candidata e aos integrantes da banca as normas a serem observadas na apresentação da Dissertação. Após a candidata ter apresentado a sua Dissertação, os componentes da Banca Examinadora fizeram suas arguições. Terminada a Defesa, a Banca Examinadora, em sessão secreta, passou aos trabalhos de julgamento, tendo sido a candidata considerada - APROVADA -. O Presidente da Banca atesta a participação dos membros que estiveram presentes de forma remota, conforme declarações anexas. Nada mais havendo a tratar, lavrou-se a presente ata, que vai assinada pelos membros da Comissão Examinadora.

Dourados/MS, 05 de outubro de 2023.

Amilton Luiz Novaes
Chefe de Gabinete da Reitoria
UF
GD Universidade
Federal
da Grande
Dourados

Prof. Dr. Amilton Luiz Novaes
Presidente/orientador



Assinatura digital certificada. Verifique
em <https://validar.iti.gov.br>
2023-10-26 11:25:13

Prof.^a Dr.^a Jane Correa Alves Mendonca
Membro Titular Interno
(Participação Remota)

Prof. Dr. Jeovan de Carvalho Figueiredo
Membro Titular Externo - Rede
(Participação Remota)

Prof. Dr. Carlos Eduardo Soares Camparotti
Membro Titular Externo
(Participação Remota)

(PARA USO EXCLUSIVO DA PROPP)

ATA HOMOLOGADA EM: ____ / ____ / _____, PELA PROPP/ UFGD.



Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede
Nacional Área de Concentração: Administração Pública
Linha de Pesquisa: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO À DISTÂNCIA - SÍNCRONA - EM BANCA DE DEFESA DE MESTRADO /
UFGD**

Às 08h00 do dia 05/10/2023, participei de forma síncrona com os demais membros que assinam a ata física deste ato público, da banca de Defesa da Dissertação de Mestrado da candidata Milena Yuri Hilahata Cruz, do Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede Nacional.

Considerando o trabalho avaliado, as arguições de todos os membros da banca e as respostas dadas pela candidata, formalizo para fins de registro, por meio deste, minha decisão de que a candidata pode ser considerada APROVADA.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
gov.br CARLOS EDUARDO SOARES CAMPAROTT
Data: 30/10/2023 16:41:01-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Carlos Eduardo Soares Camparotti
Fundação Universidade Federal da Grande
Dourados



Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede Nacional Área
de Concentração: Administração Pública
Linha de Pesquisa: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO À DISTÂNCIA - SÍNCRONA - EM BANCA DE DEFESA DE MESTRADO /
UFGD**

Às 08h00 do dia 05/10/2023, participei de forma síncrona com os demais membros que assinam a ata física deste ato público, da banca de Defesa da Dissertação de Mestrado da candidata Milena Yuri Hilahata Cruz, do Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede Nacional.

Considerando o trabalho avaliado, as arguições de todos os membros da banca e as respostas dadas pela candidata, formalizo para fins de registro, por meio deste, minha decisão de que a candidata pode ser considerada APROVADA.

Atenciosamente,



Documento assinado digitalmente
JEOVAN DE CARVALHO FIGUEIREDO
Data: 05/10/2023 10:57:08-0300
Verifique em <https://validar.it.gov.br>

Jeovan de Carvalho Figueiredo
Fundação Universidade Federal de Mato Grosso do Sul



Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede Nacional Área

de Concentração: Administração Pública

Linha de Pesquisa: ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

**DECLARAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO À DISTÂNCIA - SÍNCRONA - EM BANCA DE DEFESA DE MESTRADO /
UFGD**

Às 08h00 do dia 05/10/2023, participei de forma síncrona com os demais membros que assinam a ata física deste ato público, da banca de Defesa da Dissertação de Mestrado da candidata Milena Yuri Hilahata Cruz, do Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede Nacional.

Considerando o trabalho avaliado, as arguições de todos os membros da banca e as respostas dadas pela candidata, formalizo para fins de registro, por meio deste, minha decisão de que a candidata pode ser considerada APROVADA.

Atenciosamente,

Documento assinado digitalmente
gov.br JANE CORREA ALVES MENDONCA
Data: 05/10/2023 11:42:48 -0300
Verifique em <https://validar.itu.gov.br>

Jane Correa Alves Mendonca

Fundação Universidade Federal da Grande Dourados

AGRADECIMENTOS

Aos meus pais e meus irmãos, por sempre apoiarem minhas escolhas. Em especial minha querida mãe, Irene, meu exemplo de coragem e dedicação.

Ao meu parceiro de vida, Gabriel, por toda a paciência, por entender minha ausência e ser meu maior incentivador. Seu amor e apoio incondicional foram essenciais nesse processo.

Aos meus amigos pelas palavras de incentivo e todo o suporte nos momentos difíceis.

Ao Prof. Dr. Amilton Luiz Novaes, meu querido orientador, a quem devo meu respeito e admiração. Agradeço por ter me acolhido e guiado desde o início, por todas as orientações e disponibilidade. Seu direcionamento e conhecimento foram essenciais em todo o processo e de grande valor para o meu desenvolvimento acadêmico.

À banca examinadora, composta pelos Professores Drs. Carlos Eduardo Soares Camparotti, Jeovan de Carvalho Figueiredo, Jane Correa Alves Mendonça, agradeço pela disponibilidade e valorosas contribuições para o enriquecimento deste trabalho.

À Universidade Federal da Grande Dourados (UFGD) e aos professores do PROFIAP pela oportunidade e aprendizado, essenciais em minha formação acadêmica.

Aos meus queridos colegas de curso, Josivan, Heloiza e Isabela, por todo apoio e parceria durante esse período.

À Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS) e aos meus queridos colegas de secretaria pelo acolhimento, apoio e motivação para o desenvolvimento desta dissertação.

A todos que, direta ou indiretamente, contribuíram para a conclusão deste trabalho.

RESUMO

A competitividade e dinamicidade têm impulsionado as organizações a adotarem modelos de gestão mais eficientes e modernos, refletindo e gerando pressões também nas organizações públicas. Esta realidade é percebida, principalmente, nas Instituições Públicas de Ensino Superior, como fonte produtoras e disseminadoras de conhecimento. Neste sentido, o mapeamento e gestão por processos surge como forma de aumentar a eficiência e qualidade na prestação de serviços. Portanto, este trabalho tem como objetivo propor a padronização de processos baseado na gestão por processos nas secretarias acadêmicas de graduação de uma Instituição Pública de Ensino Superior, conforme as normativas institucionais vigentes. Essa pesquisa se caracteriza como pesquisa participante, tendo em vista a participação da pesquisadora como servidora do setor analisado, e qualitativa descritiva quanto ao seu objetivo. As técnicas de pesquisa utilizadas são a análise documental e observação para o levantamento dos dados. Na sequência metodológica realizou-se, primeiramente, a pesquisa bibliográfica sobre o tema, o levantamento dos processos do setor a partir das normas institucionais, o mapeamento dos processos e construção do procedimento operacional padrão. Na sequência, realizou-se a análise dos processos mapeados, com a identificação de possíveis melhorias, lacunas, gargalos para aperfeiçoamento dos processos mapeados. Por fim, constatou-se que o mapeamento de processos na secretaria acadêmica dos cursos de graduação da UEMS contribui para a inserção mais eficiente de novos servidores com a visualização clara das atividades realizadas e identificação de pontos de melhoria, resultando em serviços mais eficientes prestados à comunidade acadêmica e à sociedade.

Palavras-chave: Gestão por processos. Mapeamento de processos. Instituições Públicas de Ensino Superior

ABSTRACT

Competitiveness and dynamism have driven organizations to adopt more efficient and modern management models, reflecting and generating pressures in public organizations as well. This reality is particularly noticeable in public higher education institutions, as a source of knowledge production and dissemination. In this sense, process mapping and management has emerged as a way of increasing efficiency and quality in the provision of services. The aim of this study is therefore to propose the standardization of processes based on process management in the undergraduate academic secretariats of a Public Higher Education Institution, in accordance with current institutional regulations. This research is characterized as participant research, given the researcher's participation as a member of staff in the sector under analysis, and as qualitative and descriptive in terms of its objective. The research techniques used were document analysis and observation to gather data. In the methodological sequence, we first carried out bibliographical research on the subject, a survey of the sector's processes based on institutional norms, process mapping and the construction of standard operating procedures. Next, the mapped processes were analyzed, identifying possible improvements, gaps and bottlenecks to improve the mapped processes. Finally, it was found that process mapping in the academic secretariat of UEMS undergraduate courses contributes to a more efficient integration of new staff, with a clear view of the activities carried out and identification of points for improvement, resulting in more efficient services provided to the academic community and society.

Keywords: Process management. Process mapping. Public Institutions of Higher Education.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Hierarquia de processos.	25
Figura 2 – Fases e recursos organizacionais associados à gestão por processos.....	27
Figura 3 – Ações para atingir uma organização por processos.	29
Figura 4 – Detalhamento da implantação de melhorias nos processos.	31
Figura 5 – Presença da UEMS no Mato Grosso do Sul - Unidades (verde) e Polos (azul).	41
Figura 6 - Mapeamento do processo de abono de faltas.....	47
Figura 7 - Mapeamento do processo de antecipação de disciplina.....	48
Figura 8 - Mapeamento do processo de aproveitamento de estudos.	49
Figura 9 – Mapeamento do processo de ata de colação de grau.....	52
Figura 10 - Mapeamento do processo de atendimento excepcional.	53
Figura 11 - Mapeamento do processo de atividades complementares.	54
Figura 12 - Mapeamento do processo de cancelamento de matrícula compulsório - via coordenadoria de curso.....	55
Figura 13 - Mapeamento do processo de cancelamento voluntário de matrícula.	56
Figura 14 - Mapeamento do processo de extraordinário aproveitamento de estudos.	58
Figura 15 - Mapeamento do processo de frequência de docentes.	60
Figura 16 - Mapeamento do processo de matrícula de acadêmico especial.....	61
Figura 17 - Mapeamento do processo de matrícula inicial.....	63
Figura 18 - Mapeamento do processo de mobilidade acadêmica interna.....	64
Figura 19 - Mapeamento do processo de portador de diploma de curso superior.....	66
Figura 20 - Mapeamento do subprocesso de matrícula inicial - portador de diploma e transferência externa.....	67
Figura 21 - Mapeamento do processo de recurso de revisão de avaliação.....	68
Figura 22 - Mapeamento do processo de regime especial de dependência.....	69
Figura 23 - Mapeamento do processo de reingresso.	70
Figura 24 - Mapeamento do processo de remanejamento de disciplina.....	71
Figura 25 - Mapeamento do processo de renovação de matrícula.	72
Figura 26 - Mapeamento do processo de trancamento de matrícula.	73
Figura 27 – Mapeamento do processo de transferência de acadêmico da UEMS para outra instituição.	74
Figura 28 - Mapeamento do processo de transferência ex officio.....	75
Figura 29 - Mapeamento do processo de transferência externa.	77
Figura 30 - Mapeamento do processo de transferência interna.....	79

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Notação piscina e raia.....	35
Tabela 2 - Tipos de atividades.....	36
Tabela 3 – Elemento de dados.....	36
Tabela 4 – Tipos de eventos.....	37
Tabela 5 – Tipo de evento intermediário.....	37
Tabela 6 – Elementos de fluxo.....	38
Tabela 7 – Tipos de gateways.....	38
Tabela 8 – Tipo de artefato.....	38
Tabela 9 – Normas institucionais utilizadas para identificação dos processos.....	44
Tabela 10 - Documentos institucionais utilizados no mapeamento dos processos.....	46
Tabela 11 - Processos e sugestões de melhoria.....	81

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABPMP	Associação de Profissionais de Gerenciamento de Processos de Negócio
AC	Atividades Complementares
AE	Aproveitamento de Estudos
BDTD	Biblioteca Brasileira de Teses e Dissertações
BPMI	<i>Business process Management Initiative</i>
BPMN	<i>Business Process Management Notation</i>
COUNI	Conselho Universitário
DRA	Diretoria de Registro Acadêmico
EAS	Extraordinário Aproveitamento de Estudos
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
GESPÚBLICA	Programa Nacional de Gestão Pública
IPES	Instituições Públicas de Ensino Superior
PCD	Pessoa com Deficiência
POP	Procedimento Operacional Padrão
RED	Regime Especial de Dependência
SAU	Sistema Acadêmico da UEMS
SRED	Sector de Registro e Expedição de Diploma
UEMS	Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	16
1.1 PROBLEMA DE PESQUISA.....	17
1.2 OBJETIVOS	18
1.2.1 Objetivo Geral	18
1.2.2 Objetivos Específicos.....	18
1.3 JUSTIFICATIVA E RELEVÂNCIA DA PESQUISA	19
2. REFERENCIAL TEÓRICO	21
2.1 GESTÃO NO SETOR PÚBLICO.....	21
2.2 PROCESSOS	23
2.3 GESTÃO POR PROCESSOS	25
2.4 IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR.....	28
2.5 MAPEAMENTO DE PROCESSOS	33
2.6 <i>BUSINESS PROCESS MANAGEMENT NOTATION (BPMN)</i>	34
3. METODOLOGIA	39
3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	39
3.2 DELIMITAÇÃO DO ESTUDO.....	40
3.3 TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS	41
3.4 SEQUÊNCIA METODOLÓGICA	42
4. RESULTADOS E DISCUSSÃO	44
4.1 IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E MAPEAMENTO	44
4.2 ANÁLISE DOS PROCESSOS	46
4.2.1 Abono de faltas	46
4.2.2 Antecipação de disciplina	47
4.2.3 Aproveitamento de estudos	49
4.2.4 Ata de colação de grau	51
4.2.5 Atendimento excepcional	52
4.2.6 Atividades complementares	54
4.2.7 Cancelamento de matrícula compulsório – via coordenadoria de curso.....	55
4.2.8 Cancelamento de matrícula voluntário	56
4.2.9 Extraordinário aproveitamento de estudos.....	57
4.2.10 Frequência de docentes	59
4.2.11 Matrícula de acadêmico especial.....	61
4.2.12 Matrícula inicial	62

4.2.13	Mobilidade acadêmica interna	64
4.2.14	Portador de diploma de curso superior.....	65
4.2.15	Recurso da revisão de avaliação.....	67
4.2.16	Regime especial de dependência	68
4.2.17	Reingresso	69
4.2.18	Remanejamento de disciplina.....	70
4.2.19	Renovação de matrícula.....	72
4.2.20	Trancamento de matrícula	73
4.2.21	Transferência de acadêmico da UEMS para outra instituição	74
4.2.22	Transferência <i>ex officio</i>	75
4.2.23	Transferência externa	76
4.2.24	Transferência interna	78
4.3	SUGESTÕES DE MELHORIAS.....	80
4.4	RELATÓRIO TÉCNICO	82
5.	CONSIDERAÇÕES FINAIS	83
	REFERÊNCIAS	85
	APÊNDICE – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO.....	88

1. INTRODUÇÃO

O cenário dinâmico e competitivo que as organizações vêm enfrentando, tem gerado pressões e altas exigências no que tange ao seu modo de gestão (ABPM CBOOK, 2013). Ainda segundo o autor, a cobrança por bens e serviços de qualidade requer uma nova visão de seus gestores, para que reconsiderem, constantemente, as técnicas e procedimentos adotados. Este contexto reflete também a gestão das organizações públicas, onde a sociedade cada dia mais atualizada e informada, exige a busca alternativa e a criação de estratégias para se obter melhores serviços com maior transparência, eficiência e eficácia na gestão pública (Catelli e Santos, 2004).

Neste contexto, de acordo com Dias e Iwamoto (2019) desde o início da década de 1980, a administração pública vem sendo impulsionada por exigências relacionadas às novas tecnologias que possibilitem serviços públicos de qualidade. Esses acontecimentos se deram, principalmente, no movimento denominado Nova Gestão Pública (New Public Management) que segundo Verbeeten e Speklé (*apud* Dias, 2018) surgiu com três ideias principais: a melhora do desempenho com uma cultura orientada para os resultados; a necessidade da introdução da gestão de desempenho baseada em metas com acompanhamento e incentivos nas organizações do setor público; e por fim, a descentralização dos direitos de decisão das organizações do setor público e a redução da sua dependência de regras e procedimentos.

As pressões para o melhor desempenho e gestão das organizações do setor privado acabaram refletindo e impulsionando as mudanças também no setor público. Dentre as práticas adotadas, a gestão por processos ganhou destaque com a finalidade de potencializar a produtividade e eficiência por meio da padronização dos processos organizacionais (Biazzi, Muscat e Biazzi, 2011).

A gestão por processos é um sistema que traz o foco para os processos, a partir de uma abordagem horizontal com a visualização de todas as etapas e fluxos, independente do arranjo hierárquico em que a organização se estrutura (Gonçalves, 2000a). Nesse cenário, Schlosser (2014) afirma que o mapeamento dos processos é a etapa inicial para a implementação da gestão por processos em uma organização, sendo utilizada com a finalidade de identificar como os processos são realizados, a partir de representações gráficas das atividades e execução dos processos.

De acordo com Biazzi, Muscat e Biazzi (2011), algumas adaptações nessas ferramentas devem ser realizadas para que se adequem à realidade do setor público, em que mais

especificamente, as Instituições Públicas de Ensino Superior (IPES) possuem características próprias como aspectos políticos, ambiente burocratizado e cultura organizacional peculiar. Ainda segundo os autores, esses aspectos podem gerar obstáculos para a implementação de uma gestão voltada para os resultados e para o cliente-cidadão.

A literatura sobre o mapeamento e gestão por processos em organizações públicas ainda é muito inferior quando comparada à de organizações privadas (Dias e Iwamoto, 2019; Silva, 2014). Por meio do levantamento bibliográfico realizado nas plataformas *Scielo* e BDTD (Biblioteca Brasileira de Teses e Dissertações), especificado no capítulo 3, foi possível encontrar trabalhos desenvolvidos na última década de algumas IPES que começaram a aplicar este novo modelo de gestão, visando o melhor desempenho e a melhoria do atendimento e serviços. Portanto, este trabalho tem como objetivo propor a padronização de processos baseado na gestão por processos, visando o aperfeiçoamento na execução dos processos realizados nas secretarias acadêmicas de graduação de uma Instituição Pública de Ensino Superior, como contribuição para maior eficiência do setor.

1.1 PROBLEMA DE PESQUISA

As Instituições Públicas de Ensino Superior têm o objetivo de transmitir, desenvolver e expandir o conhecimento, na forma de universidades, centros universitários, faculdades, institutos e escolas superiores (Brasil, 2021). Essas organizações são criadas e mantidas pelo poder público em suas três esferas, federal, estadual ou municipal (Brasil, 2021).

Carvalho e Souza (2017) enfatizam, que essas instituições são caracterizadas por um excesso de procedimentos burocráticos vinculados estritamente às normas, os quais não são levantados questionamentos referentes a essas rotinas de trabalho. Destaca-se, assim, a importância da gestão por processos nas IPES, principalmente, por trabalharem com uma atividade de produção de conhecimento. Para os autores, a sobrevivência da educação e da prestação de serviço de qualidade depende do relacionamento direto da sociedade com as instituições de ensino superior, para que esta seja impulsionada às mudanças, adequando-se às necessidades sociais.

Segundo Paiva *et al.* (2017), o grande empecilho no processo de mudança nas IPES é a resistência explícita e velada ao se cogitar qualquer transformação dentro das organizações. Vieira e Vieira (2004) identifica três razões para esse comportamento: o medo à mudança gerado pelos

conservadores; os interesses pessoais, referidos a possíveis perdas de influência e poder; e a proteção corporativa, caracterizada pela cumplicidade grupal.

Para que a gestão por processos obtenha resultados positivos nas IPES, Biazzì, Muscat e Biazzì (2011) apontam a necessidade de preparar a organização para a intervenção com clareza dos objetivos e colaboração de todos os envolvidos. Os autores complementam que se deve alinhar os objetivos e planejamentos, visando a execução das atividades com definição adequada de responsabilidades, uso eficiente dos recursos, foco em prevenção e resolução de problemas e eliminação de atividades desnecessárias com aumento da produtividade, agregando valor ao atendimento e prestação de serviços ao cidadão.

As secretarias acadêmicas de graduação de uma Instituição de Ensino Superior, objeto deste estudo de pesquisa, não possuem um método padronizado para gerir os processos realizados pelos servidores deste setor. As atividades desenvolvidas na rotina das secretarias são transmitidas entre os próprios servidores, baseados na experiência e conhecimento adquiridos ao longo dos anos no período de trabalho na instituição, conforme as legislações vigentes. Porém, a falta de padronização e sistematização dos processos dificulta a propagação do conhecimento para a execução dos processos de maneira clara e uniforme.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 Objetivo Geral

O objetivo geral deste estudo é propor a padronização de processos baseado na gestão por processos nas secretarias acadêmicas de graduação de uma Instituição Pública de Ensino Superior, conforme as normativas institucionais vigentes.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Identificar os processos realizados na rotina das secretarias acadêmicas de graduação, a partir das normativas institucionais orientadoras;
- Mapear os processos conforme as normativas institucionais vigentes;
- Elaborar uma proposta de padronização dos processos;
- Construir o procedimento operacional padrão (POP) dos processos;
- Analisar os processos buscando identificar suas falhas e possíveis melhorias.

1.3 JUSTIFICATIVA E RELEVÂNCIA DA PESQUISA

Tendo em vista a relevância do tema para melhoria dos processos no ambiente organizacional e a carência de maiores estudos quando comparados ao setor privado, espera-se que esta pesquisa contribua com a literatura de gestão por processos na administração pública (Dias e Iwamoto, 2019; Silva, 2014). A partir do levantamento bibliográfico (detalhado no capítulo 3), realizou-se a leitura de alguns artigos e dissertações sobre o tema, dos quais, destacam-se a seguir os diversos benefícios observados a partir da gestão e mapeamento de processos realizados em Instituições Públicas de Ensino Superior.

Um dos principais benefícios do mapeamento de processos apontados pelos pesquisadores é a visualização clara das atividades e trabalhos desenvolvidos, identificando os atores e responsáveis por cada etapa (Albuquerque e Rita, 2019; Colle e Carvalho, 2017; Dias, 2018; Gissoni, 2016; Marques, 2018; Moreira, 2015; Paines *et al.*, 2019; Shigunov, 2016; Souza, 2016; Vasconcelos, 2019). Por meio desse detalhamento, os autores discutem ser possível identificar os gargalos, atividades repetitivas e/ou desnecessárias, compreendendo as reais necessidades do usuário.

Outro aspecto muito importante identificado é a uniformização, padronização e organização dos procedimentos, orientando as atividades e rotinas dos servidores (Schlosser *et al.*, 2013; Shigunov, 2016). Schlosser *et al.* (2013) apresenta que a partir do estudo, foi desenvolvido o Manual de Processos e Rotinas do setor aplicado, contribuindo para a melhoria dos serviços e, principalmente, facilitando a inserção de novos servidores de forma a orientar as atividades e rotinas desenvolvidas.

Segundo Paines *et al.* (2019), o principal ponto crítico apresentado refere-se à celeridade processual. Nesse sentido, Gissoni (2016) cita que por meio do mapeamento, houve a redução de algumas atividades, enquanto outras novas surgiram, acarretando na maior agilidade no desenvolvimento dos processos. A informação e comunicação também foi apresentada como benefício proporcionado pelo mapeamento, e conseqüentemente maior harmonia e integração no ambiente de trabalho (Dias, 2018; Moreira, 2015).

Um fator de destaque apontado pelas pesquisas refere-se também à economicidade obtida através da implementação do mapeamento. Souza (2016) enfatiza que por meio do gerenciamento dos processos, foi possível realizar a limitação de desperdícios com melhor utilização dos recursos

disponíveis. Nesse sentido, Gissoni (2016) também verificou que houve aumento da produtividade e minimização dos custos na oferta de produtos e serviços.

A inovação também se apresentou como um aspecto promovido nas organizações. De acordo com Moreira (2015), no desenvolvimento do mapeamento, foram substituídos alguns processos manuais por processos informatizados, garantindo maior satisfação dos usuários, assim como a própria aplicação de novos métodos processuais – a partir da própria experiência, adequados à realidade e necessidades da instituição – gera a inovação, característica das organizações modernas.

Shigunov (2016) cita que o gerenciamento dos processos incentiva a revisão contínua juntamente à necessidade de controle das atividades e fluxos de informação estabelecidos, promovendo a vantagem de se obter maior segurança nos processos. Nesse sentido, Marques (2018) aponta que houve diminuição dos erros nos processos, visto que as lacunas e problemas puderam ser identificadas, realizando ações e propostas de melhoria para maior dinamização dos processos.

Diante do exposto, esta pesquisa justifica-se por aprimorar a execução dos processos nas secretarias acadêmicas de graduação, objeto de estudo, utilizando-se dos diversos benefícios proporcionados por meio do mapeamento e padronização dos processos em uma Instituição Pública de Ensino Superior. Além disso, enfatiza-se a melhoria na qualidade dos serviços prestados à sociedade com maior eficiência, buscando a satisfação daqueles que necessitam do atendimento do setor.

2. REFERENCIAL TEÓRICO

Esta seção está dividida em seis partes principais: gestão no setor público, processos organizacionais, gestão por processos, implementação da gestão por processos em instituições públicas de ensino superior, mapeamento de processos e *business process management notation* (BPMN). Primeiramente é apresentada a evolução da gestão no setor público, algumas definições de processos, seguindo com conceitos e o papel da gestão por processos. Em seguida, é apresentado o cenário da gestão por processos aplicada nas instituições públicas de ensino superior e a definição de mapeamento por processos e sua importância por meio da padronização. Por fim, apresenta-se a linguagem – BPMN – adotada para o mapeamento dos processos.

2.1 GESTÃO NO SETOR PÚBLICO

A evolução da gestão pública brasileira pode ser dividida em três modelos: o patrimonialismo, seguido do burocrático e, por fim, a administração pública gerencial. O patrimonialismo era caracterizado pela confusão entre a res pública e os bens privados, onde a racionalidade era subjetiva, pois o soberano estava acima das regras, gerando grande concentração de poder em pequenos grupos, marcado pela corrupção e o nepotismo (Bresser-Pereira, 1996a).

Nesse cenário, a democracia e a administração burocrática surgiram com o intuito de proteger o patrimônio público, combater a corrupção e o nepotismo, apresentando uma nova administração pública voltada para a profissionalização do serviço público com um sistema administrativo impessoal, formal, legal e racional (Bresser-Pereira, 1996a).

Já no século XX, com a ampliação da atuação econômica e social do Estado, o qual passou a prover serviços como a educação, saúde, cultura, previdência, assistência social e também, assumindo como regulador do sistema econômico interno e das relações internacionais, estabilidade da moeda e do sistema financeiro, a estratégia burocrática apresentou-se inadequada, lenta, cara e ineficiente (Bresser-Pereira, 1996b). De acordo com o autor, como consequência à crise da burocracia, países como o Reino Unido, Nova Zelândia, Austrália e Estados Unidos iniciaram uma revolução na administração pública em direção à administração pública gerencial.

Portanto, como resposta a essas mudanças, surge o modelo da Nova Gestão Pública, ou administração pública gerencial, inspirada na gestão das empresas privadas, com o foco voltado

aos resultados, apresentando o conceito do cidadão como consumidor e cliente, com a descentralização do poder de decisão e proporcionou aos administradores públicos mais autonomia e responsabilidade (Rocha, 2011).

No Brasil, os movimentos se iniciaram em 1995 com a discussão sobre a reforma constitucional, rumo à mudança de cultura na administração pública, estabelecendo novas ideias gerenciais, para um serviço público de qualidade e mais eficiente (Bresser-Pereira, 1996b). Dentre os principais avanços obtidos com esse novo modelo de gestão, Abrucio (2007) destaca a reorganização realizada no governo federal, principalmente, com melhorias em relação às informações da administração pública, antes desorganizadas ou até mesmo inexistentes. Ainda segundo o autor, houve um grande número de concursos, as carreiras de Estado foram fortalecidas e a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) foi revitalizada.

Outro aspecto importante, refere-se às emendas constitucionais que aplicaram o teto de gastos com o funcionalismo público, alterações no Regime Jurídico Único e a introdução da eficiência entre os princípios da administração pública (Abrucio, 2007).

Nessa busca por uma gestão mais eficiente, diversas ações foram desenvolvidas pelo governo, das quais podemos citar o Programa Nacional de Gestão Pública – GESPÚBLICA, instituído pelo Decreto 5.378/2005, com foco na promoção de serviços públicos de excelência direcionados à qualidade de atendimento ao cidadão por meio de uma gestão mais eficiente orientada para os resultados (Brasil, 2005).

Dentre seus objetivos, o GESPÚBLICA visa eliminar o déficit institucional; promover a governança e a eficiência visando os resultados da ação pública; assegurar a eficácia e efetividade da ação governamental; e promover a gestão democrática, participativa, transparente e ética (Brasil, 2005).

Embora fosse um importante instrumento para a melhoria da gestão pública, os órgãos enfrentaram muitas dificuldades para sua implantação e poucas ações foram efetivamente realizadas para a adesão na Administração Pública (Fowler, Mello e Costa Neto, 2011; Vasconcelos, 2019). O GESPÚBLICA foi, então, revogado pelo Decreto Nº 9.094, de 17 de julho de 2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos (Brasil, 2017)

O Programa se referenciava no Modelo de Excelência em Gestão Pública que se baseava nos princípios constitucionais da Administração Pública e apresentava as diretrizes para os critérios

gerenciais, técnicas e tecnologias. Dentre os seus fundamentos, estabelece a orientação por processos que “permite planejar e executar melhor as atividades pela definição adequada de responsabilidades, uso dos recursos de modo mais eficiente, realização de prevenção e solução de problemas, eliminação de atividades redundantes, aumentando a produtividade” (Brasil e Secretaria de Gestão Pública (Segep), 2014, p. 15).

Assim, o GESPÚBLICA também desenvolveu o Guia de Gestão de Processos de Governo, com a finalidade de disseminar o conhecimento e orientar sobre as práticas relacionadas à gestão de processos de negócios para a capacitação dos profissionais e prover maior controle e qualidade dos serviços prestados (Brasil, 2011).

A reestruturação das organizações voltadas para a perspectiva do cliente, alterou o foco administrativo de áreas funcionais para processos de negócio, apresentando um novo desafio à administração: como administrar organizações orientadas por processos de negócio? (Sordi, 2018)

2.2 PROCESSOS

De acordo com Gonçalves (2000a), não existe um produto ou um serviço oferecido por uma empresa sem um processo empresarial, o qual não faz sentido existir, caso não ofereça um produto ou serviço.

Para Hammer e Champy (1994), um processo, na perspectiva de negócios, pode ser definido como um conjunto de atividades que toma um ou mais tipos de entradas (*inputs*) e gera uma saída (*output*) que é de valor para o cliente, ou seja, em um contexto de uma solicitação realizada por um cliente, a mercadoria ou serviço entregue, passa a ser o valor que este processo gera. Nesta mesma abordagem, Paim *et al.* (2009), caracteriza o processo como um fluxo de atividades coordenadas e padronizadas, realizadas por pessoas ou máquinas, com a finalidade de atingir um objetivo de negócio que crie valor para os clientes internos ou externos, podendo atravessar fronteiras funcionais ou departamentais.

Já Paines *et al.* (2019) traz que um processo é repetido de forma recorrente dentro da empresa, definido como uma cooperação de atividades e recursos distintos, direcionados à realização de um objetivo global, orientado para o cliente final, que é comum ao processo e ao produto ou serviço. Ainda segundo o autor, os processos estão diretamente relacionados aos fluxos de objeto de uma organização que podem ser materiais, informações, capital, conhecimento, ideias,

entre outros. Assim, os processos são responsáveis pelo desenvolvimento dos fluxos, do controle, da melhoria dos objetos, apresentados como a organização em movimento.

Outra definição importante é do Guia de Gestão de Processos do Governo Brasileiro, que diz que processo é um conjunto de decisões que transformam insumos em valores gerados ao cliente/cidadão, ou também, um conjunto integrado e sincrônico de insumos, infraestruturas, regras e transformações, que adiciona valor às pessoas que fazem uso dos produtos e/ou serviços gerados (Brasil, 2011). Nessa abordagem, voltada ao serviço público, notamos a visão de que os processos são parte essencial no atendimento e satisfação das necessidades dos cidadãos, mediante a sincronia e transformação de elementos em serviços e produtos.

Para melhor entendimento, Gonçalves (2000a) propõe a classificação de processos empresariais em três categorias básicas:

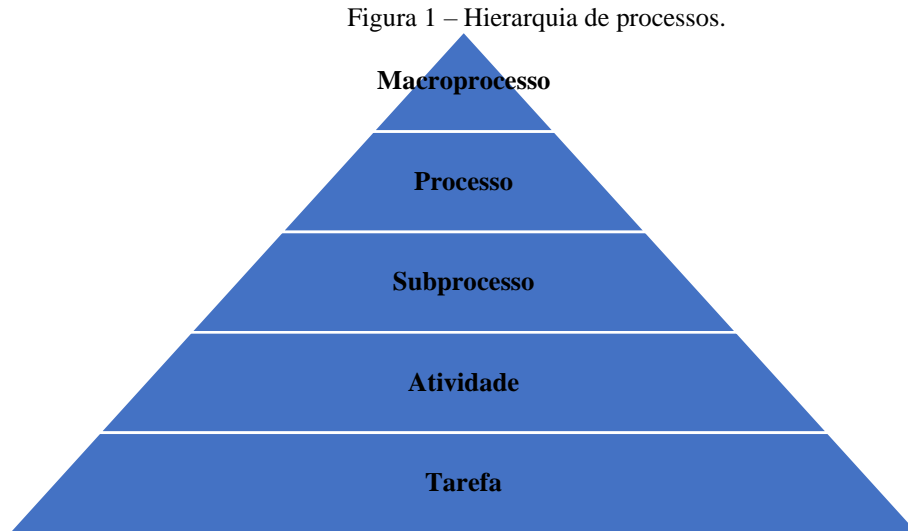
- Processos de negócio (ou cliente): representam a atividade da empresa, ou seja, estão diretamente relacionados à essência da organização. São suportados por outros processos internos que resultam no produto ou serviço para um cliente externo.
- Processos organizacionais ou de integração organizacional: são os processos centrados na organização que garantem o suporte adequado aos processos de negócio, viabilizando o desenvolvimento ordenado dos vários subsistemas da organização, com objetivo de alcançar o desempenho geral. São essenciais para a gestão efetiva do negócio, mesmo que, geralmente, produzam resultados imperceptíveis aos clientes externos.
- Processos gerenciais: são focalizados nos gerentes e em suas relações, incluindo suas ações para dar suporte aos demais processos do negócio e as avaliações e ajustes no que se refere ao desempenho da organização.

Gonçalves (2000a) ainda complementa que os processos podem ser internos, quando possui início, meio e fim dentro da mesma empresa, ou externos. Também podem ser inter ou intraorganizacionais, quando os processos compreendem diversas empresas para o seu desenvolvimento.

A classificação dos processos facilita no projeto, nas modelagens dos processos e, principalmente na identificação dos componentes que devem ser geridos para que os processos sejam mais eficientes e eficazes (Paines *et al.*, 2019).

A abordagem de processos também apresenta um conceito de hierarquia de processos, os quais são subdivididos em subprocessos, ou agrupados em macroprocessos (Gonçalves, 2000a).

Nessa hierarquia, Harrington (1993) ainda apresenta os conceitos de atividade e tarefa, afim de auxiliar o entendimento e o mapeamento, apresentando a hierarquia de uma perspectiva geral (macroprocesso) para uma visão pontual e detalhada (tarefa).



Fonte: Elaborado a partir de Gonçalves (2000a) e Harrington (1993).

De maior nível na estrutural hierárquica, o macroprocesso impacta de maneira significativa e abrange mais de uma função na organização (Marques, 2018).

Com objetivo organizacional específico, o processo compreende subprocessos, atividades e tarefas distintas e interligadas logicamente (Marques, 2018). Já o subprocesso é a divisão de um processo por afinidade, meta ou resultado esperado (ABPM CBOK, 2013).

A atividade corresponde ao “o que” é feito e compreende um conjunto de operações que podem ocorrer dentro de um processo ou subprocesso para gerar uma parte específica do trabalho (Marques, 2018; Pavani Junior e Scucuglia, 2011).

A tarefa representa o nível de maior detalhamento do trabalho, um conjunto de ações que logicamente relacionadas completam uma atividade, compreendendo uma sequência de passos de “como fazer” (ABPM CBOK, 2013; Pavani Junior e Scucuglia, 2011).

2.3 GESTÃO POR PROCESSOS

De acordo com Paim *et al.* (2009) a gestão por processos é focalizada em melhorar, redesenhar e automatizar processos a partir de uma lógica a fim de produzir mudanças no negócio.

Ainda segundo o autor, a gestão por processos pode ser dividida em três grupos e tarefas: planejar, organizar e controlar os processos, incluindo mensurar e avaliar os processos para que possam melhorar e funcionar de acordo com as metas estabelecidas.

A ABPMP – Associação de Profissionais de Gerenciamento de Processos de Negócio – (2021) define a gestão por processos, como uma visão e abordagem disciplinada, alinhada com os objetivos estratégicos de uma determinada organização, a fim de identificar, projetar, executar, documentar, medir, monitorar e controlar processos de negócios automatizados e não automatizados para atingir resultados consistentes e direcionados.

A gestão por processos, segundo Biazzi, Muscat e Biazzi (2011), visa uma melhor compreensão e melhorias necessárias nas organizações e permite um olhar alternativo à estrutura hierárquica, estática e fragmentada das organizações, as quais possuem tarefas específicas que acabam por isolar departamentos, dificultando a coordenação e comunicação das atividades. Os autores também destacam a necessidade da visão de processos das organizações, não como departamentos, produtos ou funções. Assim, a gestão por processos enfatiza a sequência de atividades realizadas, perpassando departamentos e níveis hierárquicos até a saída dos produtos destinados ao atendimento do cliente final.

As empresas organizadas e gerenciadas por processos, começaram a enfatizar o valor do trabalho em equipe, da cooperação e responsabilidade individual, priorizando o cliente final, contrapondo-se às empresas tradicionais, as quais possuíam uma visão centralizada voltada apenas para a própria realidade da empresa. Dessa forma, a gestão por processos busca, principalmente, reduzir as interferências e perdas resultantes dos níveis hierárquicos, áreas funcionais e as interfaces entre as organizações (Sordi, 2018). Nesse mesmo sentido, Marques (2018), destaca a quebra de paradigma do modelo funcional dos processos nas organizações, com o objetivo de analisar todo o desenvolvimento do processo do início ao fim, a despeito das hierarquias e estruturas funcionais em que as organizações estejam estruturadas.

Assim, na abordagem da gestão por processos, o comprometimento da gestão e desenvolvimento de toda a organização é focado nos processos de negócio (Sordi, 2018). Nestas organizações, o processo tem a função de agregar as demais funções organizacionais (estrutura organizacional, os recursos humanos, facilidades, papéis e responsabilidades, tecnologias, políticas e regras) promovendo a expansão do conhecimento, auxiliando no aperfeiçoamento das atividades.

Ainda de acordo com o autor, em uma gestão eficaz é fundamental a atenção a todas as fases do ciclo de vida do processo.

De acordo com Sordi (2018), o ciclo de vida do processo de negócio é caracterizado pelo planejamento da sua utilização, projeto da sua estrutura operacional e gerencial, construção, disponibilização, utilização, monitoramento, identificação de oportunidades de melhoria e condução de ajustes, de forma a obter-se uma gestão eficaz. O autor desenvolveu a representação desse ciclo, apresentado na Figura 2, enfatizando a centralização do foco no processo de negócio, onde os demais recursos o sustentam e são vinculados e direcionados para ele, apresentando o processo como meio integrador dos ativos da organização.

Figura 2 – Fases e recursos organizacionais associados à gestão por processos de negócios.



Fonte: Sordi (2018).

Segundo Paim *et al.* (2009), gerir os processos deve fazer parte da rotina de qualquer tipo de organização, seja ela pública ou privada, pois, todas têm a necessidade de coordenar suas atividades, dividindo e organizando o trabalho em si, em busca de melhorias contínuas e maior eficiência no seu sistema produtivo. Além de proporcionar a integração dinâmica, flexibilidade e inovação, paridade/vantagem competitiva, o autor ainda traz alguns resultados e benefícios que são percebidos a partir da gestão dos processos nas organizações: melhoria do fluxo de informações com conseqüente aumento do potencial prescritivo de soluções; uniformização dos usos dos modelos de processos, proporcionando uma visão homogênea do negócio; padronização dos

processos; melhoria da gestão organizacional, a partir da coordenação do trabalho; redução de tempo e custos dos processos; aumento da satisfação dos clientes; entre outros.

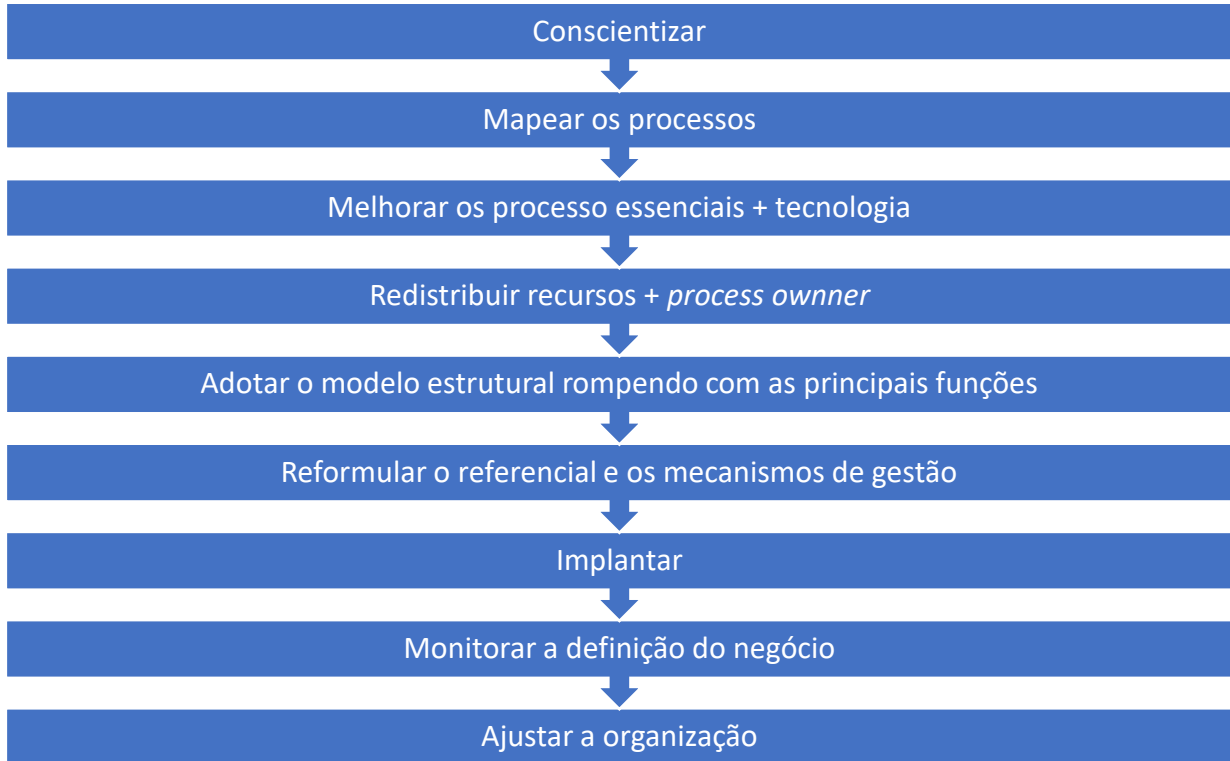
2.4 IMPLEMENTAÇÃO DA GESTÃO POR PROCESSOS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS DE ENSINO SUPERIOR

A implementação da gestão por processos pode ser representada por algumas mudanças, como a geração de novas funções, novas responsabilidades ou transformação das já existentes; aperfeiçoamento com possível reestruturação de áreas funcionais; automação de fluxos de trabalho e utilização de sistemas de informação que auxiliem e otimizem esse fluxo; implementação de ferramentas de monitoramento de desempenho dos processos; entre outros (ABPM CBOK, 2013).

Gonçalves (2000b), em seu artigo “ Processo, que processo?” apresenta uma sequência de ações necessárias para que uma organização passe de um modelo funcional para um modelo baseado em seus processos, como mostra a Figura 3.

De acordo com o autor, deve-se: estabelecer um responsável – *process owner* – pelo desenvolvimento de cada processo; reduzir transferências de materiais e de pessoas a fim de diminuir tempo de espera e possíveis erros; potencializar o agrupamento de atividades com equipes multifuncionais; reduzir os gastos de energia com maior investimento em tecnologia de informação, reduzindo transporte, armazenagem e deslocamento de recursos e materiais.

Figura 3 – Ações para atingir uma organização por processos.



Fonte: Adaptado de Gonçalves (2000b).

O autor ainda destaca o importante papel dos *process owners* como responsáveis por garantir o fluxo do processo, eliminar os gargalos, avaliar o andamento do processo na perspectiva do cliente e aperfeiçoar o funcionamento da organização de uma maneira geral. Outro fator apontado é a falta de ferramentas e modelos sociais, psicológicos e humanos que são necessários para adaptar as equipes a essas novas condições de trabalho.

Pesquisadores apontam que a implantação do mapeamento e gestão de processos nas instituições públicas de ensino ainda é muito nova no setor público, tanto para o servidor, gestor, usuário, como para quem vai implantar (Biazzi, Muscat e Biazzi, 2011; Dias e Iwamoto, 2019; Silva, 2014). Existem ainda poucas pesquisas nessa área que necessita de adaptações para organizações públicas (Biazzi, Muscat e Biazzi, 2011).

Realizou-se uma pesquisa com o objetivo de identificar como a gestão por processos pode ser aplicada de maneira eficaz e eficiente nas IPES, destacando os fatores relevantes que influenciam na sua implementação. Para tanto, destacam-se a seguir os principais pontos em comum observados em projetos disponibilizados na plataforma BDTD.

O planejamento estratégico é um importante fator para a implementação da gestão por processos. Segundo a ABPM CBOOK (2011), a falta de planejamento pode gerar organizações incapazes de progredir, caracterizadas pela falta de alinhamento entre operação e gerenciamento.

Um dos aspectos mais importantes percebidos como barreira nos projetos analisados foi a falta de planejamento estratégico para a implementação. Moreira (2015) cita que não foi disponibilizado pessoal ou ferramentas necessárias pela alta administração das organizações. Nota-se que, de maneira geral, os projetos foram aplicados e desenvolvidos pelos próprios servidores e pesquisadores sem qualquer ferramenta de gestão de projetos ou orientação especializada, apenas com a motivação de tornar o ambiente e rotina de trabalho mais eficiente e dinâmico.

Biazzi, Muscat e Biazzini (2011) propõe um modelo de aperfeiçoamento de processos administrativos em IPES em cinco principais blocos de atividades: I – Preparar a organização para a intervenção; II – Estudo e implantação de melhorias nos processos; III – Capacitação da organização; IV – Divulgação e; V – Formação de grupo interno de qualidade e processos.

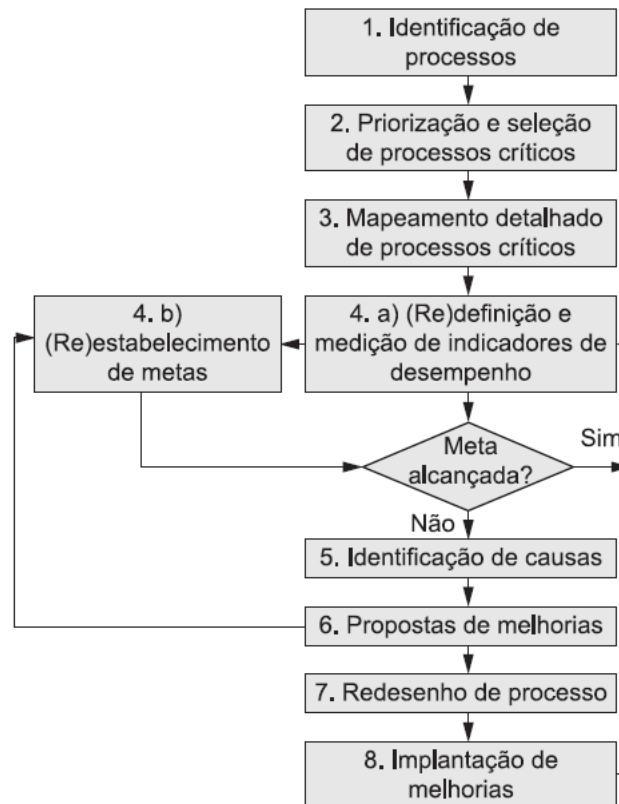
Como já mencionado, uma das barreiras enfrentadas nas instituições públicas de ensino superior é a resistência na cultura organizacional, caracterizada por ser burocrática e pela resistência às mudanças. De acordo com Vasconcelos (2019), os principais responsáveis pela resistência às mudanças são os servidores mais antigos das organizações. Moreira (2015) ainda cita que durante o projeto de implementação, muitos servidores não aceitaram de imediato determinadas situações inovadoras, causando conflitos e questionamentos.

Assim, no primeiro bloco – Preparar a organização para a intervenção – os autores apontam a importância de apresentar os objetivos da intervenção com clareza para que todos tenham ciência dos conceitos e melhorias que serão aplicados na instituição e, para além disso, obter um comprometimento e aceitação de toda a equipe.

Na sequência, os autores sugerem que os blocos de atividades II, III e IV devem ser aplicados simultaneamente para que o projeto ocorra de forma mais eficiente: o estudo e implementação de melhorias nos processos aliado à capacitação da organização e a divulgação.

Para o estudo de implantação de melhorias nos processos, os autores elaboraram uma sequência de etapas, conforme Figura 4 abaixo.

Figura 4 – Detalhamento da implantação de melhorias nos processos.



Fonte: Biazzzi, Muscat e Biazzzi (2011, p. 878).

Destaca-se no esquema acima, a relevância da definição, redefinição e medição de indicadores de desempenho dos processos identificados e mapeados. Uma organização que possui uma rotina contínua de práticas de melhorias por meio de indicadores de desempenho, caracteriza uma instituição com melhor preparo para o controle de riscos por meio da visibilidade adequada e compreensão de seus processos (ABPM CBOOK, 2013).

Nesse aspecto, a falta de avaliação dos processos também foi um fator apontado como obstáculo nos trabalhos revisados. Moreira (2015), aponta que as avaliações são muito importantes para monitorar o processo de trabalho, como forma de mensurar o desempenho obtido para possíveis melhorias e mudanças para obtenção de melhores resultados.

Em relação ao terceiro bloco de atividades, capacitação da organização, Biazzzi, Muscat e Biazzzi (2011) apontam que nos casos por eles analisados, o projeto que incluiu um curso de capacitação aos funcionários com a difusão dos conceitos e técnicas, geraram maior motivação da equipe e melhor compreensão da execução do projeto. Ainda destacam que é notório uma lacuna da percepção do conceito de processos no setor público brasileiro.

Em decorrência disso, gestores relatam a falta de capacitação e formação dos servidores que estão envolvidos no projeto como uma barreira para o seu desenvolvimento. Segundo Shigunov (2016), a equipe não possui conhecimento aprofundado para conseguir realizar a implementação com qualidade e de forma eficiente. Schlosser et al. (2013) ainda cita que para o desenvolvimento do projeto foi preciso, primeiramente, explicar os conceitos e definições de processos e mapeamento para que pudesse facilitar o entendimento dos servidores na pesquisa.

Nesse sentido, Ongaro (2004) enfatiza que o apoio da alta administração é um dos fatores fundamentais para o gerenciamento dos processos. Porém, este fator foi apontado como um dos obstáculos encontrados, principalmente, no que tange ao envolvimento da alta administração no processo de implantação. Dias (2018) diz que a alta administração reconhece as melhorias implementadas nos processos gerenciais, mas que este trabalho ainda é incipiente e alguns gestores sequer tem conhecimento do processo de implantação.

Como consequência desta falta de apoio, as implantações de mapeamento e gestão por processos acabam sendo realizadas de forma fragmentada nos setores, divisões, ou até mesmo em apenas uma atividade do departamento, gerando esforços isolados em cada instituição (Moreira, 2015).

A etapa de divulgação representa a disseminação dos resultados, tanto interna como externamente ao setor, para que todos possam contribuir de alguma forma, motivando a equipe para a continuação dos trabalhos (Biazzi, Muscat e Biazzi, 2011).

A definição legal é indicada por Ongaro (2004) como outro fator fundamental para o gerenciamento de processos. Conforme o autor, a definição legal é o conjunto de regras legais que influenciam a gestão das organizações públicas. Albuquerque e Rita (2019) apresentam que uma das barreiras enfrentadas na pesquisa foi a dependência de mudança das políticas da instituição, sendo necessária deliberação do conselho universitário para algumas mudanças essenciais nos processos. Nesse aspecto, a etapa de divulgação se apresenta como um importante fator para que os gestores tenham o suporte necessário em meio a transições políticas e mudanças nas legislações.

O bloco VI que se refere à formação de grupo interno de qualidade e processos, tem o objetivo de formar uma equipe exclusivamente com membros internos para dar continuidade aos trabalhos já iniciados (Biazzi, Muscat e Biazzi, 2011). Ainda de acordo com os autores, essa equipe, que deverá acompanhar a implantação desde o início, será responsável pelo estudo dos processos

da organização por meio das análises de melhorias e definições de desempenho traçadas continuamente.

Por fim, destaca-se também que a tecnologia da informação foi um dos pontos muito citados nas pesquisas que gerou grandes dificuldades para os gestores. De acordo com Schlosser *et al.* (2013), ainda existem muitos processos desenvolvidos manualmente que poderiam ser informatizados. Neste contexto, Dias (2018) aponta ainda a falta de um sistema integrado de planejamento e informações para melhor avaliação dos processos, os quais, alguns ainda são realizados de forma manual.

2.5 MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Schlosser *et al.* (2013), define o mapeamento de processos como uma ferramenta gerencial que possibilita entender de que forma as operações e atividades da organização são realizadas, demonstrando a ligação das pessoas, objetos e atividades envolvidos na produção de determinado bem ou serviço. Para Campos (2009), o mapeamento é uma modelagem de processo, do qual se caracteriza as atividades de trabalho, tarefas, operações e responsabilidades, através de uma representação gráfica, identificando todas as etapas e fluxos do processo em seus diferentes níveis.

Segundo Hunt (1996 *apud* Paines *et al.*, 2019):

o Mapeamento de Processos é uma ferramenta gerencial analítica e de comunicação que têm a intenção de ajudar a melhorar os processos existentes ou de implantar uma nova estrutura voltada para processos. Este tipo de mapeamento é uma excelente ferramenta para o melhor entendimento dos processos atuais, eliminação ou simplificação dos que necessitam de mudanças e a melhoria dos serviços, pois permite que as pessoas envolvidas reflitam de maneira sistemática e estruturada sobre as práticas do dia-a-dia.

O mapeamento de processos é considerado uma das mais importantes técnicas da gestão por processos, com o objetivo de documentar as atividades e processos da organização, incluindo o registro de todo o histórico do procedimento, possibilitando a continuidade dos trabalhos através dessa documentação de conhecimentos e experiências profissionais atuantes do momento (Gissoni, 2016). Assim, o mapeamento proporciona a vantagem de se otimizar procedimentos padrões, garantindo o cumprimento correto das etapas com maior eficiência.

Dessa forma, o mapeamento possibilita uma visão mais ampla e integral do processo, permitindo identificar e eliminar os problemas, contribuindo para a eficiência da organização. Nesse sentido, Ferreira et al. (2010) aponta que mapear um processo permite racionalizá-lo, eliminando desperdícios, e ainda proporciona uma linguagem padronizada para o tratamento dos processos na organização, trazendo maior confiabilidade à tomada de decisão.

Diversos estudos e metodologias foram desenvolvidos para o mapeamento de processos. Pavani Junior e Scucuglia (2011) apontam as principais características que devem ser levadas em consideração na escolha do melhor método, para que seja de fácil entendimento, objetivo e claro: cultura da empresa, níveis de compreensão das partes interessadas, níveis de detalhamento e informações exigidas para o objetivo do modelo.

De acordo com Biazzo (2000), independentemente da técnica utilizada, podemos definir algumas etapas do mapeamento de processos comum a todas elas: (1) definição dos limites e dos clientes dos processos; (2) dos principais *inputs*, *outputs* e dos atores envolvidos no fluxo de trabalho; (3) entrevistas com os responsáveis pelas várias atividades dentro do processo e estudos dos documentos disponíveis; (4) e criação do modelo com base na informação adquirida e revisão passo a passo do modelo.

2.6 BUSINESS PROCESS MANAGEMENT NOTATION (BPMN)

A modelagem de processos tem o objetivo de representar o funcionamento do processo de uma maneira completa, clara e precisa, por meio de uma notação gráfica que irá traduzir as atividades, eventos, decisões, condições e outros elementos do processo (ABPM CBOOK, 2013). Em mapeamento de processos, a notação gráfica tem a função de registrar a lógica das atividades, apontando o relacionamento, mensagens e informações necessárias entre diferentes participantes. Essa lógica é representada por meio de ícones e conectores padronizados que auxiliam o entendimento, a análise e execução do processo (TCU, 2013).

O *Business Process Model and Notation* foi desenvolvido pelo BPMI (*Business process Management Initiative*), organização que estabelece padrões para sistemas de informação. É um padrão de notação amplamente aceito e conhecido entre as principais ferramentas de modelagem, caracterizado por ícones organizados que permitem a identificação de eventos de início, intermediário e fim, os fluxos de atividades, mensagens, comunicação intranegócio e colaboração



internegócio (ABPM CBOOK, 2013). De acordo com Longaray *et al.* (2017), a utilização do BPMN no Brasil tem se popularizado com o decorrer do tempo, e desde 2012 o Governo Federal definiu a utilização dessa notação para a padronização dos seus processos.

Em BPMN as atividades são apresentadas por símbolos em sequência de acordo com o fluxo em que são desenvolvidas, enquanto a representação por raias (linhas paralelas) define os atores responsáveis pelo desempenho das funções (ABPM CBOOK, 2013). Longaray *et al.* (2017) estabelece os sete elementos-chave na representação dos processos: *pool*, *lane*, atividade, *data object*, evento, fluxo e *gateway*.

A seguir serão descritos os elementos utilizados para o mapeamento de processos realizado, tendo em vista que a leitura dos processos será realizada por servidores sem conhecimento aprofundado da notação, optando-se então, por elementos mais intuitivos e simples para os mapas.

Os elementos *pool* e *lane*, em sua tradução literal – piscina e raia – exercem a função de identificar o participante na execução do processo (piscina) e categorizar as atividades por meio de uma subpartição do processo (raias) quando houver mais atores (Longaray *et al.*, 2017; OMG, 2011).




Tabela 1 – Notação piscina e raia.

Notação	Elemento
	Piscina
	Raia

Fonte: Elaborado pelo autor utilizando *Bizagi Modeler* – versão 2.8.

A atividade é um trabalho feito dentro de um processo e pode ser de dois tipos: tarefa e subprocesso (OMG, 2011). Quando um processo é muito complexo, utilizam-se subprocessos para melhor detalhamento e apresentação da hierarquia com maior detalhamento dos seus níveis (TCU, 2013). As atividades podem ser apresentadas em formato simples ou com especificação de diversos tipos, usados preferencialmente quando existe a necessidade de adicionar informações relevantes ao processo. A Tabela 2 apresenta os principais tipos de atividades.


Tabela 2 - Tipos de atividades.

Notação	Tipos de Atividades	Descrição
	Tarefa Simples	É utilizada de maneira genérica.
	Tarefa com <i>loop</i>	É utilizada quando uma expressão é avaliada após cada ciclo para continuar.
	Subprocesso	É utilizado em processos complexos para que possibilite um maior detalhamento do fluxo de atividades.

Fonte: Adaptado de Longaray *et al.* (2017) e TCU (2013).

Os *data objects* ou objeto de dados podem ser sistemas, diretórios ou qualquer tipo de arquivo utilizado no processo e tem a função de fornecer informações sobre a execução e/ou produção das atividades, seja de entrada, de processo ou de saída (Longaray *et al.*, 2017; OMG, 2011). A Tabela 3 apresenta a notação do elemento de dados utilizado.




Tabela 3 – Elemento de dados.

Notação	Tipo de Elemento de dados
	Objeto de Dados

Fonte: Elaborado pelo autor utilizando *Bizagi Modeler* – versão 2.8.

Os eventos tem a função de identificar um acontecimento no processo, podendo ser de início, intermediário ou fim (TCU, 2013). A Tabela 4 apresenta a notação e os tipos de eventos.


Tabela 4 – Tipos de eventos.

Notação	Tipos de Eventos	Descrição
	Início	O evento de início indica por onde deve-se iniciar a leitura do processo.
	Intermediário	O evento intermediário indica uma ocorrência que vai interferir o decorrer do processo.
	Fim	O evento de fim indica o final do processo.

Fonte: Adaptado de TCU (2013).

Para fins de detalhamento, os eventos intermediários podem ser especificados. A Tabela 5 apresenta o evento intermediário denominado *timer*.

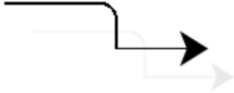

Tabela 5 – Tipo de evento intermediário.

Notação	Tipo de Evento Intermediário	Descrição
	<i>Timer</i>	Indica um prazo dentro do processo, ou seja, um tempo de espera.

Fonte: Adaptado de TCU (2013).

O elemento fluxo pode ser sequencial que é aquele que indica a direção e ordem que o processo ocorre desde o início até a sua conclusão (OMG, 2011). Também pode ser utilizado o elemento de associação para conectar anotações, objetos de dados ou grupos (TCU, 2013). A tabela 6 apresenta a notação dos elementos de fluxo.



Tabela 6 – Elementos de fluxo.

Notação	Tipos de Elementos de Fluxo
	Fluxo sequencial
	Associação

Fonte: Elaborado pelo autor utilizando *Bizagi Modeler* – versão 2.8.

O elemento *gateway* tem a função de controlar pontos de divergência e convergência do fluxo na sequência do processo, indicando as decisões, ações em paralelo, fusão ou junção de caminhos (OMG, 2011; TCU, 2013). A Tabela 7 apresenta os tipos de *gateways* utilizados.


Tabela 7 – Tipos de gateways.

Notação	Tipos de Gateways	Descrição
	Gateway exclusivo	O <i>gateway</i> exclusivo é utilizado quando apenas um caminho é possível, daqueles apresentados.
	Gateway paralelo	O <i>gateway</i> paralelo é utilizado quando várias atividades são realizadas paralelamente, ou seja, usa-se para reunir ou dividir fluxos paralelos/concorrentes.

Fonte: Adaptado de TCU (2013) e Longaray *et al.*(2017).

Por fim, a Tabela 8 apresenta o tipo de artefato utilizado e sua aplicação.

Tabela 8 – Tipo de artefato

Notação	Tipo de Artefato	Descrição
	Anotação	É utilizado para agregar informações adicionais ao leitor do processo.

Fonte: Adaptado de TCU (2013).

3. METODOLOGIA

Nesta seção serão apresentados os procedimentos metodológicos que direcionaram a pesquisa para o desenvolvimento e alcance dos resultados do estudo. Primeiramente, apresenta-se a caracterização da pesquisa, delimitação do estudo, técnicas de coleta de dados e a sequência metodológica.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Este trabalho tem como objetivo principal propor a padronização dos processos das secretarias acadêmica de graduação de uma Instituição Pública de Ensino Superior, por meio do mapeamento e análise de processos. Com o intuito de realizar o mapeamento dos processos realizados no setor, utilizou-se da metodologia de pesquisa participante para o levantamento das normas institucionais, das atividades, procedimentos e rotinas realizadas.

De acordo com Peruzzo (2017), a pesquisa participante caracteriza-se pelo acompanhamento constante do observador no ambiente da pesquisa, permitindo um olhar de dentro para fora. A autora ainda destaca o envolvimento do pesquisador nas atividades, assumindo o papel do outro, permitindo a investigação de forma participativa onde as pessoas envolvidas se unem conforme suas preocupações e interesses para o desenvolvimento profissional.

O objetivo do estudo tem caráter descritivo, pois visou descrever os processos operacionais a partir da observação por meio do mapeamento. Gil (2008) destaca que a pesquisa descritiva é aquela em que tem o pesquisador como um observador que descreve, registra e analisa os dados e fatos sem interferir sobre eles, por meio de técnicas padronizadas.

Em relação à sua abordagem, a pesquisa é classificada como qualitativa, visto que os dados foram coletados no local em que os participantes convivem com o problema a ser analisado, destacando o pesquisador como instrumento fundamental nesta coleta (Creswell e Creswell, 2021). O autor ainda apresenta o método indutivo como característica para a análise de dados, os quais, geralmente, são obtidos por meio de diversas fontes como entrevistas, observações, documentos, entre outros. A pesquisa qualitativa tem como objetivo fundamental a compreensão e conhecimento

do problema ou situação em seu contexto local, partindo das pessoas nela envolvidas de modo a obter as informações necessárias (Flick, 2009).

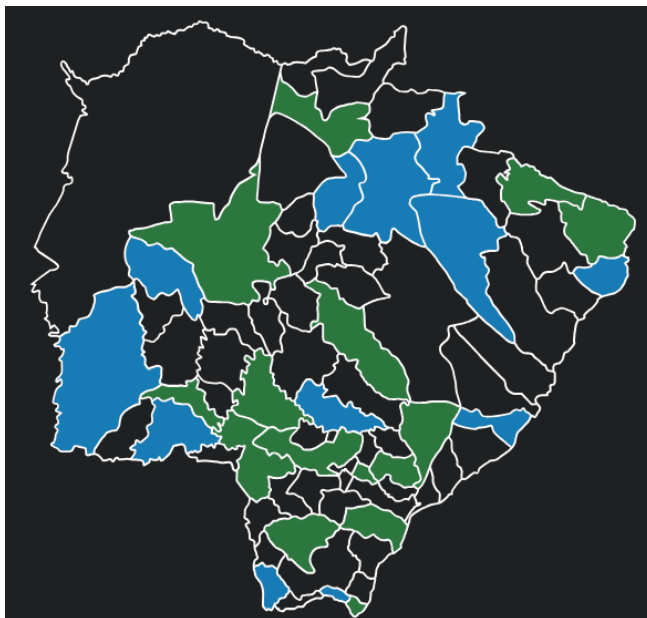
3.2 DELIMITAÇÃO DO ESTUDO

A instituição escolhida como objeto de estudo é a Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul (UEMS), especificamente as secretarias acadêmicas de graduação do bloco F, da unidade sede, localizada em Dourados. A escolha dessa IPES ocorreu devido à pesquisadora fazer parte do quadro de servidores do setor, visando a contribuição e maior eficiência na realização das atividades e processos para o desenvolvimento profissional.

O ingresso da pesquisadora/servidora no setor, ocorreu em meio a um cenário pandêmico, sem qualquer instrumento para orientação dos trabalhos e processos desenvolvidos pelo setor. Com o intuito de aperfeiçoar o ambiente de trabalho, identificou-se o problema de pesquisa deste trabalho diante das dificuldades encontradas no desenvolvimento dos processos de rotina das secretarias acadêmicas de graduação da UEMS.

A UEMS foi instituída no ano de 1993, possui uma unidade sede e mais 14 campus distribuídos em diversas cidades do estado e 13 polos em convênio com a Universidade Aberta do Brasil em cidades do interior. A Universidade oferece mais de 70 cursos de graduação (presencial e EaD) e mais de 30 cursos de pós graduação, entre especializações, mestrados e doutorados (UEMS, 2023). Na Figura 5 é possível notar a forte presença da UEMS em todo o estado de Mato Grosso do Sul.

Figura 5 – Presença da UEMS no Mato Grosso do Sul - Unidades (verde) e Polos (azul).



Fonte: UEMS (2023).

As secretarias acadêmicas de graduação do bloco F da unidade sede (Dourados) são responsáveis por gerir e desenvolver os processos organizacionais dos 9 cursos de graduação dentre os 16 instalados no campus. Para tanto, o quadro do setor é constituído por 8 secretários acadêmicos e 2 assistentes administrativos na função de apoio. Cada secretário é responsável por até dois cursos de graduação e as atribuições são todas relacionadas às atividades da coordenação do curso.

Das principais funções, podemos citar: organização e controle de arquivos e correspondências; acompanhamento de todas as atividades de competência da coordenação do curso; conferência de diários de classe e registro de frequência dos docentes; prestação de atendimento ao público e suporte às ações da coordenação ligadas ao corpo discente e docente do curso; secretariar as reuniões de colegiado de curso e lavrar ata; dar suporte à cerimônia de colação de grau e lavrar a ata; auxílio nas atividades de natureza técnico-científicas; entre outros.

3.3 TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS

Os dados de um trabalho são todas as informações que podem contribuir para as diversas etapas de um estudo, onde a sua coleta é um dos aspectos mais importantes da pesquisa (Prodanov

e Freitas, 2013). Dentre as diferentes formas de coleta de dados, nessa pesquisa a técnica de observação foi elemento fundamental.

De acordo com Gil (2008), a observação utiliza dos sentidos a fim de obter o conhecimento de determinada situação ou problema, delineada de forma sistemática, podendo ser submetida a verificação de validade e precisão. Marconi e Lakatos (2021) complementa que a observação vai além de ver ou ouvir os fatos, mas de compreender e interpretar os fenômenos estudados. Essa técnica possibilita a redução da subjetividade na investigação à medida que as informações são coletadas diretamente sem qualquer intermediação (Gil, 2008).

Para a coleta de dados também foram utilizados documentos da instituição como formulários, requerimentos, estatutos, editais e regimentos utilizados na orientação e execução da rotina de trabalho nos processos do setor. Rosech (2013) apresenta a análise documental como uma técnica de pesquisa que possibilita o entendimento da organização, fundamentada em uma perspectiva interna para que o pesquisador se aproxime da realidade estudada. Ainda destaca a importância dos documentos como forma de representação de sistemas e estruturas de uma organização, os quais são muito utilizados em complementação às entrevistas e outros métodos de coletas de dados.

3.4 SEQUÊNCIA METODOLÓGICA

A primeira etapa do trabalho, consistiu no levantamento bibliográfico sobre os assuntos a serem estudados, a partir de livros, artigos, dissertações, teses e manuais técnicos. O objetivo foi realizar o embasamento teórico para o desenvolvimento das próximas etapas do trabalho. Para a contextualização da realidade investigada foi realizada uma pesquisa nas bases de dados BDTD (Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações) e *Scielo*, plataformas completas e totalmente gratuitas de livre acesso. A busca foi feita com o auxílio do operador booleano *AND*, que combina os termos da pesquisa para que nos resultados conttenham todos os termos estabelecidos. Assim, utilizou-se na busca avançada da BDTD, especificamente os termos “gestão por processos” *AND* “mapeamento” *AND* “pública”, onde foram obtidos 68 resultados. Destes, a partir das leituras dos resumos, foram descartados alguns trabalhos que não eram relacionados ao tema ou estavam duplicados na busca, resultando em 47 estudos. Na base de dados da *Scielo* foi realizado o mesmo procedimento, porém, não foram obtidos resultados nesses termos. Assim, uma nova busca foi feita

apenas com os termos “gestão por processos” *AND* “mapeamento” que resultou em 56 trabalhos. Na sequência foi feita a leitura dos resumos para avaliar a possibilidade de utilização dos estudos na presente pesquisa, dos quais resultaram em 5 trabalhos.

Na segunda etapa realizou-se o levantamento das atividades, procedimentos e processos do setor, por meio das normas institucionais que envolvem diretamente as coordenadorias de curso: secretarias acadêmicas e coordenações de curso.

Após o levantamento dos processos, foram utilizadas as normativas institucionais, a técnica de observação e conversas informais com os servidores durante a rotina da secretaria, para o mapeamento no formato *as is* (modelagem atual), por meio da criação de diagramas de processos utilizando-se da técnica BPMN, reconhecida como uma notação padrão difundida em muitas organizações para modelagem de negócios (ABPM CBOOK, 2013). Essa etapa foi realizada com o auxílio do software *Bizagi Modeler*, uma ferramenta gratuita que permite criar e documentar os processos de negócios.

Na sequência, foi construído o procedimento operacional padrão (POP) dos processos com o objetivo de orientar os servidores quanto à execução das rotinas de trabalho dos processos selecionados, proporcionando a visão clara dos procedimentos também àqueles externos ao setor.

Por fim, foi feita a análise do mapeamento com o objetivo de identificar possíveis lacunas, gargalos, melhorias e retrabalho, possibilitando a construção do diagrama no formato *to be* (estado futuro do processo otimizado) para trabalhos futuros, visando o aperfeiçoamento dos processos.

4. RESULTADOS E DISCUSSÃO

Nesta seção serão apresentados os resultados, análises e produtos obtidos da pesquisa. Primeiramente, apresenta-se a identificação dos processos e mapeamento, em seguida as análises e propostas de melhorias dos processos e, por fim, o relatório técnico desenvolvido.

4.1 IDENTIFICAÇÃO DOS PROCESSOS E MAPEAMENTO

Inicialmente, com o objetivo de identificar os processos realizados na secretaria acadêmica, realizou-se o levantamento das normas vigentes que estão ligadas diretamente à rotina do setor (coordenadoria de curso, coordenação de curso e secretaria acadêmica) por meio do site oficial da Instituição. A Tabela 9 apresenta as normas utilizadas para identificação dos processos.

Tabela 9 – Normas institucionais utilizadas para identificação dos processos.

NORMA	DESCRIÇÃO
Decreto Nº 9.337, de 14 de janeiro de 1999. Alterado pela Resolução COUNI – UEMS Nº 123, de 27 de setembro de 1999.	Estatuto da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul
Resolução COUNI-UEMS Nº 227, de 29 de novembro de 2002.	Regimento Geral da Universidade Estadual de Mato grosso do Sul.
Resolução CEPE 1.864, de 21 de junho de 2017.	Regimento Interno dos Cursos de Graduação da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.
Resolução COUNI-UEMS Nº 292, de 9 de novembro de 2005.	Estabelece as atribuições do Técnico de Nível Superior e do Assistente Técnico de Nível Médio da Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul e dá outras providências
Resolução COUNI-UEMS Nº 215, de 18 de setembro de 2002.	Regulamenta o mandato de Coordenador de Curso e dá outras providências.
Resolução COUNI-UEMS Nº 267, de 24 de maio de 2004.	Regulamenta a função do Coordenador Adjunto de curso de graduação e dá outras providências.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

Após análise documental, foi possível listar os processos executados pelas coordenadorias de curso e/ou secretarias acadêmicas, relacionados a seguir:

1. Abono de Faltas
2. Antecipação de Disciplina
3. Aproveitamento de Estudos
4. Ata de Colação de Grau
5. Atendimento Excepcional
6. Atividades Complementares
7. Cancelamento de Matrícula Compulsório – via coordenadoria de curso
8. Cancelamento de Matrícula Voluntário
9. Extraordinário Aproveitamento de Estudos
10. Frequência de Docentes
11. Matrícula de Acadêmico Especial
12. Matrícula Inicial
13. Mobilidade Acadêmica Interna
14. Portador de Diploma de Curso Superior
15. Recurso da Revisão de Avaliação
16. Regime Especial de Dependência
17. Reingresso
18. Remanejamento de Disciplina
19. Renovação de Matrícula
20. Trancamento de Matrícula
21. Transferência de Acadêmico da UEMS para outra Instituição
22. Transferência *Ex Officio*
23. Transferência Externa
24. Transferência Interna

Após identificação dos processos, outras normas e documentos institucionais foram utilizados para o melhor entendimento e mapeamento dos processos, apresentados na Tabela 10.

Tabela 10 - Documentos institucionais utilizados no mapeamento dos processos.

DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
MOSAU	Manual de Orientações do Sistema Acadêmico da UEMS
Manual de Matrícula PCD – UEMS	Manual para a realização de matrículas PCD cotistas UEMS – Orientações Gerais 2023
Resolução COUNI-UEMS Nº 195, de 7 de maio de 2002	Aprova a forma de Registro de Frequência dos docentes da Fundação Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul.
Decreto no 15.721, de 9 de julho de 2021.	Ficam aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos das Atividades-Meio da Administração Pública do Poder Executivo do Estado de Mato Grosso do Sul.

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

A partir da análise documental e observação do ambiente de pesquisa, foi possível construir o mapeamento dos processos, apresentando uma proposta de padronização. O software *Bizagi Modeler* possibilita a visualização via *web* dos processos mapeados que estão disponíveis para consulta no link: [Mapeamentos para navegação web](#). Ao acessar o documento, pode-se navegar pelos processos mapeados e obter informações mais detalhadas ao clicar sobre os processos (piscinas), sobre a responsabilidade de cada setor envolvido (raias) e também sobre cada atividade, onde são descritos os procedimentos de forma minuciosa. Os arquivos editáveis também estão disponíveis no link: [Arquivos BPM editáveis](#).

4.2 ANÁLISE DOS PROCESSOS

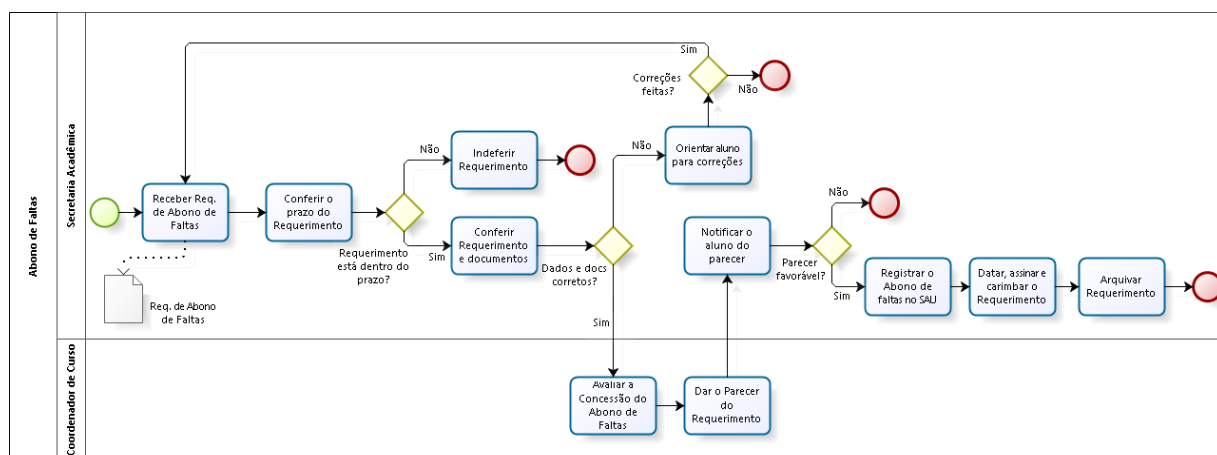
A seguir serão apresentados os mapas dos processos e uma breve discussão sobre as análises e propostas de melhorias identificadas no mapeamento e na construção dos POPs.

4.2.1 Abono de faltas

O acadêmico poderá solicitar o abono de faltas, mediante comprovação de participação, em períodos compatíveis com as atividades acadêmicas em determinados eventos e ocasiões listados

no regimento interno dos cursos de graduação da UEMS. O processo é executado pela coordenadoria de curso e o aluno pode solicitar em até 10 dias úteis do ocorrido. O POP se encontra no apêndice e o mapeamento do processo é apresentado na Figura 6 a seguir:

Figura 6 - Mapeamento do processo de abono de faltas.



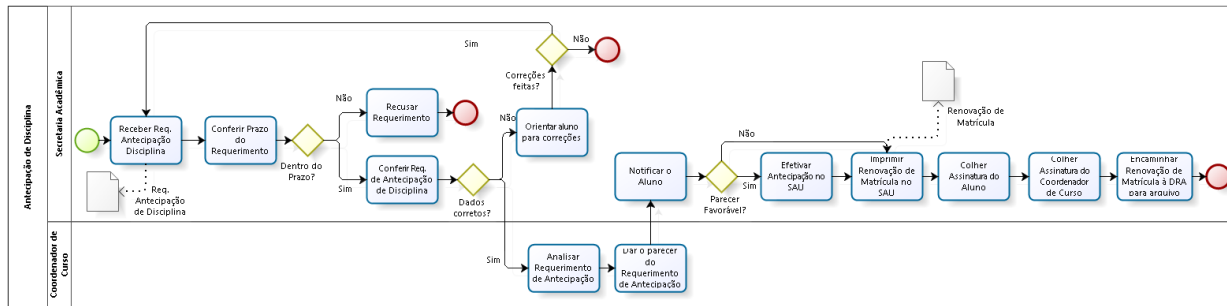
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de abono de faltas é um processo que se inicia com o a entrega do requerimento pelo aluno na secretaria acadêmica, juntamente com a documentação comprobatória que justifique o pedido. Como os casos para abono de faltas são apenas nove, listados de forma exaustiva em regimento, a avaliação da concessão é simples e objetiva, assim como o lançamento no sistema pelo responsável da secretaria acadêmica. Portanto, não foi percebida nenhuma alteração no andamento do processo que possa causar benefícios.

4.2.2 Antecipação de disciplina

A partir da 2ª série do curso, dentro do período de ajuste de matrícula, o aluno poderá requerer antecipação de disciplina de séries posteriores a que ele se encontra, desde que haja disponibilidade de horário e vaga na disciplina ou módulo. O requerimento é realizado na secretaria, analisado pelo coordenador de curso e efetivado pela secretaria acadêmica em casos de deferimento. O POP se encontra no apêndice e o mapeamento do processo é apresentado na Figura 7 a seguir:

Figura 7 - Mapeamento do processo de antecipação de disciplina.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de antecipação de disciplina é previsto em calendário acadêmico (ajuste de matrícula), ocorrendo simultaneamente com o início das aulas. No período de ajuste, o aluno poderá antecipar disciplinas, remanejar disciplina para outro curso, suspender disciplina ou se matricular em disciplina como mobilidade acadêmica interna. A realização do ajuste de matrícula coincidir com o início das aulas causa diversos transtornos, pois geralmente perdura por até três semanas. O aluno além de perder muitas aulas por não ter efetivado a matrícula, visto que o sistema não abona faltas para matrícula realizada após o início das aulas, acaba solicitando ajustes diversas vezes até o fim do período.

No processo como é realizado hoje, após o lançamento da antecipação, deve-se imprimir a renovação de matrícula onde constarão todas as disciplinas a serem cursadas pelo aluno, o qual após conferência, deverá assina-la juntamente com o coordenador de curso. Nota-se que o preenchimento do requerimento de antecipação de disciplina é uma etapa dispensável no processo, tendo em vista que no produto final – renovação de matrícula – a antecipação estará sinalizada e o documento assinado com ciência do aluno e do coordenador.

Sugere-se aqui, um único formulário para que o aluno possa solicitar todos os ajustes na sua matrícula, criando o seu horário de aulas para o semestre/ano letivo. Assim, após análise da coordenação, seria encaminhado ao aluno o parecer de cada solicitação até antes do início das aulas. Com os ajustes validados e realizados, o aluno apenas ratificaria sua renovação de matrícula com a assinatura no documento juntamente ao coordenador de curso.

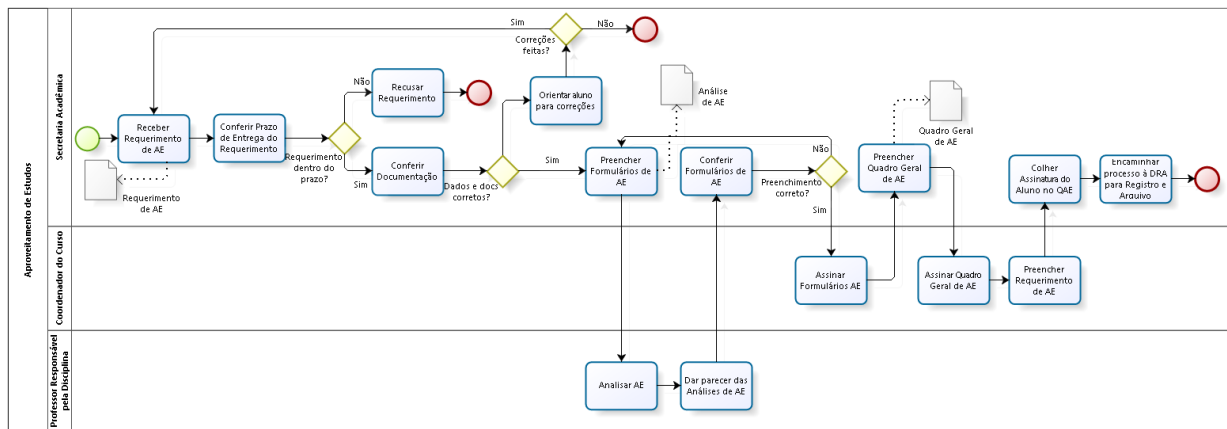
Um dos maiores gargalos observados no processo de antecipação de disciplinas, refere-se à limitação do sistema quando da antecipação de disciplinas de projetos diferentes, mesmo sendo do mesmo curso. Nestes casos, como não é possível realizar diretamente no SAU (Sistema

acadêmico da UEMS), o aluno precisa cursar a disciplina em mobilidade acadêmica interna. Esse processo traz como consequência maior trabalho, pois após o aluno cursar a disciplina em mobilidade, no semestre ou ano letivo subsequente, a coordenadoria de curso deve realizar o processo de aproveitamento de estudos dessa disciplina para que seja lançado no histórico do aluno. Ou seja, um único processo (antecipação) acaba se tornando dois (antecipação e aproveitamento de estudos).

4.2.3 Aproveitamento de estudos

O aproveitamento de estudos (AE) é um processo que tem o objetivo de aproveitar os módulos ou disciplinas cursadas por aluno da UEMS em outra instituição de ensino superior que seja compatível com a matriz curricular no projeto pedagógico do curso, respeitados alguns requisitos. O processo é realizado pela coordenadoria do curso juntamente aos professores responsáveis da disciplina em períodos determinados pelo calendário acadêmico. O POP se encontra no apêndice e o mapeamento do processo é apresentado na Figura 8 a seguir:

Figura 8 - Mapeamento do processo de aproveitamento de estudos.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de AE se inicia com a entrega do requerimento pelo aluno na secretaria acadêmica do curso, juntamente com a documentação comprobatória. Aqui se destaca a importância da celeridade deste processo, pois após a efetivação do AE, o aluno poderá realizar ajustes na matrícula com a solicitação de antecipação para cursar outras disciplinas nos horários

disponibilizados devido ao AE. Após conferência da documentação entregue, a secretaria acadêmica deverá preencher o formulário de análise de AE e encaminhar juntamente com a ementa da disciplina cursada ao professor da disciplina. Após o retorno, deve-se preencher o quadro geral de AE a partir dos deferimentos das análises, colher as assinaturas do aluno e do coordenador de curso e encaminhar à DRA para lançamento no histórico do aluno.

Ao observar o calendário acadêmico do ano letivo de 2023, o prazo para solicitação de AE se iniciou juntamente com o início das aulas e finalizou 3 semanas depois. Se levarmos em conta um aluno que entrega o requerimento no primeiro dia e um prazo de uma semana para finalização do processo, para só depois realizar o ajuste de matrícula, o aluno já terá perdido uma semana de aula da disciplina ajustada. Por outro lado, considerando os prazos máximos, o aluno receberia o parecer da solicitação após o período de ajustes de matrícula, não podendo solicitar qualquer tipo de alteração das suas disciplinas. Ainda, de acordo com o regimento interno dos cursos de graduação da UEMS, o aluno ingressante tem até 10 dias úteis, após a efetivação da sua matrícula, para realizar o pedido na secretaria. Considerando os 10 dias úteis de prazo pelo aluno ingressante, somados a pelo menos uma semana para finalização do processo, o aluno acabará prejudicado devido à ausência nas aulas todo esse período. Se levarmos em consideração um aluno que realizou a matrícula após o início das aulas, esse período é ainda mais preocupante.

Com o uso cada vez mais recorrente das tecnologias, não há mais a necessidade de o aluno comparecer à secretaria para a entrega do requerimento. A solicitação poderá ser realizada de forma presencial ou também via e-mail da coordenação ou do responsável da secretaria acadêmica, com o preenchimento do formulário online e envio dos documentos comprobatórios. Assim, o prazo de início do período de solicitação de AE pode ser antecipado para uma semana antes do período de ajuste de matrícula, e também para não coincidir com o início das aulas. Para alunos ingressantes, sugere-se a redução do prazo de 10 dias úteis para 5 dias úteis, considerando um tempo hábil para o aluno providenciar a documentação, amenizando as consequências da ausência nas aulas.

Um dos pontos mais críticos observados na rotina desse processo na secretaria acadêmica é a falta de definição de prazos para a realização da análise de aproveitamento de estudos pelo professor da disciplina. Ao ser notificado da solicitação, alguns docentes atendem ao pedido prontamente, enquanto outros, não, fazendo com que o processo fique estagnado por vários dias. Sugere-se um prazo de dois dias úteis para análise de AE, a partir da data de notificação ao professor. Outra possibilidade, seria a composição de uma banca todo início de ano letivo com

professores de diversas áreas do curso, para que sejam responsáveis pelas avaliações dos requerimentos daquele ano, de forma a buscar celeridade no processo.

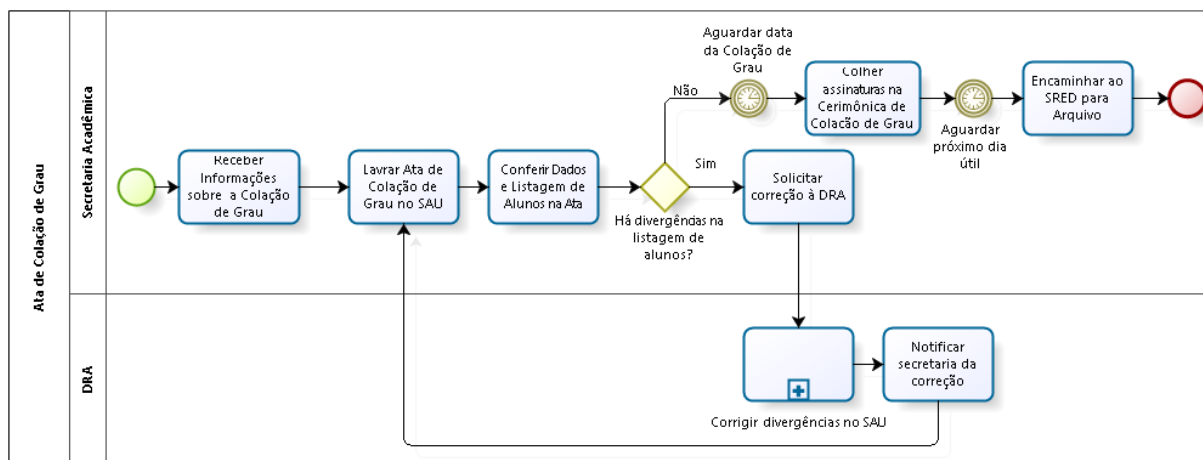
Outro ponto a ser destacado é que a norma não permite que aluno da 1ª série realize ajustes na matrícula. Assim, mesmo que o aluno tenha horários disponíveis devido ao AE, não poderá solicitar antecipação de disciplina em decorrência de norma enrijecida nesse aspecto.

As propostas de melhoria no processo de AE se concentram nos prazos em que as etapas ocorrem e maior enfoque na tramitação do processo digitalmente, com preenchimento e assinaturas digitais, visando a celeridade e diminuição do uso exagerado de papéis.

4.2.4 Ata de colação de grau

A secretaria acadêmica é responsável por lavrar a ata de colação de grau, participar da cerimônia de colação de grau para colher as assinaturas dos formandos e membros da mesa. Após a cerimônia, a secretaria acadêmica deve encaminhar a ata de colação de grau para o setor de registro e expedição de diploma (SRED) para arquivo. O POP se encontra no apêndice e o mapeamento do processo é apresentado na Figura 9 a seguir:

Figura 9 – Mapeamento do processo de ata de colação de grau.



Powered by
bizagi
Modeler

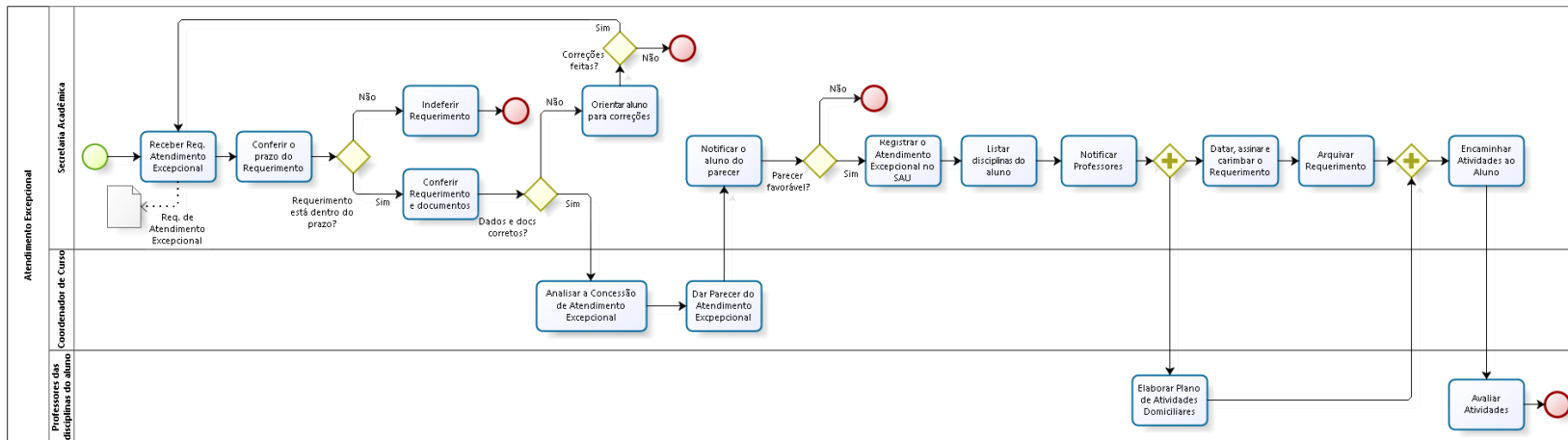
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de lavrar a ata da colação de grau, competência do secretário acadêmico, foi aprimorado recentemente com a confecção da ata por meio do SAU de maneira simplificada. A verificação da listagem dos alunos formandos se inicia com bastante antecedência com diversas conferências ao final do ano letivo, amenizando os riscos de erros no momento de lavrar a ata. Portanto, para este processo não foram propostas melhorias.

4.2.5 Atendimento excepcional

O atendimento excepcional é o direito ao acadêmico de realizar atividades domiciliares, mediante laudo ou atestado médico a partir de 15 dias e no máximo 60 dias, ou mediante apresentação de licença maternidade de até 120 dias. O processo é executado pela coordenadoria de curso, a partir de critérios definidos no regimento interno dos cursos de graduação da UEMS. O POP se encontra no apêndice e o mapeamento do processo é apresentado na Figura 10 a seguir:

Figura 10 - Mapeamento do processo de atendimento excepcional.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de atendimento excepcional se inicia com a entrega do requerimento pelo aluno na secretaria acadêmica do curso juntamente com a documentação comprobatória. Após conferência da documentação, o coordenador de curso irá avaliar a concessão de atendimento excepcional de acordo com as normas. Após o parecer, a secretaria deverá notificar o aluno do seu deferimento ou indeferimento.

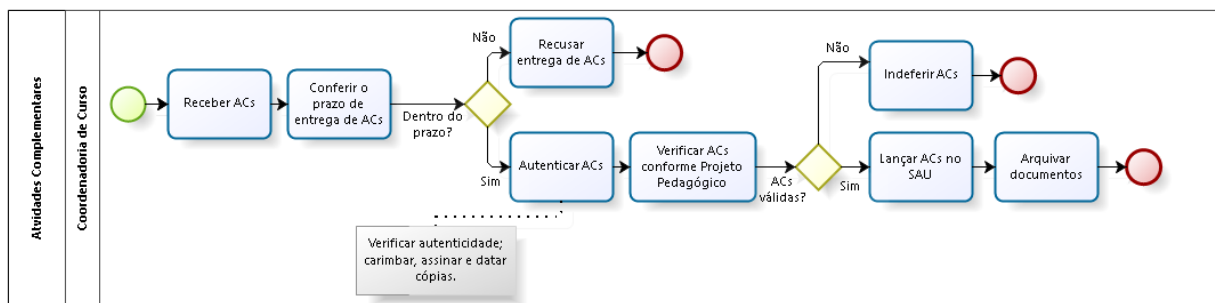
Quando deferido, deve-se lançar o atendimento excepcional no SAU e notificar os professores das disciplinas em que o aluno está matriculado para que encaminhem, via coordenadoria de curso, as atividades domiciliares. O aluno deverá realizá-las e encaminhar aos professores para avaliação.

Este processo não é muito recorrente na rotina da secretaria acadêmica, mas quando requerido desenvolve-se de maneira adequada às demandas.

4.2.6 Atividades complementares

As atividades complementares (AC) são outras formas de atividades de enriquecimento científico e cultural, previstas no projeto pedagógico, validadas e registradas na coordenadoria de curso, durante o decorrer do curso e antes do término da última série conforme o calendário acadêmico. O POP se encontra no apêndice e o mapeamento do processo é apresentado na Figura 11 a seguir:

Figura 11 - Mapeamento do processo de atividades complementares.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de atividades complementares se inicia com a entrega dos certificados e declarações pelo aluno na coordenadoria de curso, com prazo máximo de entrega definido em calendário acadêmico. Nas próximas etapas, as AC seguem para a autenticação pelo responsável do atendimento e verificação conforme o projeto pedagógico de cada curso estabelece a distribuição de horas. Há alguns anos os certificados de eventos e projetos estão sendo emitidos no formato digital com códigos de verificação online ou assinaturas digitais, não sendo mais necessária a entrega de cópias e originais como eram realizadas anteriormente. Nota-se, também, que não há um formulário de entrega e recebimento das AC na coordenadoria de curso, podendo causar desorganização e divergência de informações entre os envolvidos pela não comprovação da entrega.

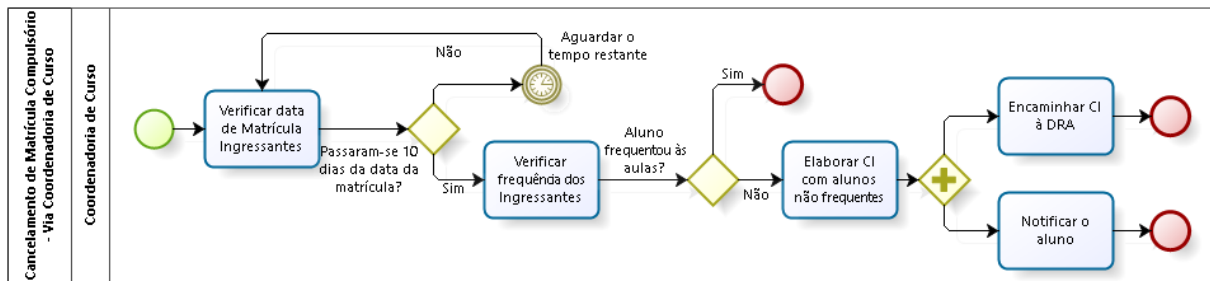
Para melhor organização e segurança das entregas, propõe-se a utilização da ferramenta gratuita *google forms* para o preenchimento e envio dos documentos comprobatórios das AC. A criação do formulário poderá ser feita por meio do próprio e-mail da coordenação com acesso aos alunos do último ano, via e-mail institucional com orientações para o preenchimento e envio dos

arquivos. Ainda, existem ferramentas que possibilitam o envio automático de um e-mail resposta, confirmando o recebimento ao e-mail do aluno, o qual poderá conferir o lançamento no SAU, após validação da coordenadoria de curso. O uso desta ferramenta proporciona maior agilidade, organização e segurança ao processo.

4.2.7 Cancelamento de matrícula compulsório – via coordenadoria de curso

O cancelamento de matrícula compulsório - via coordenadoria de curso - é um processo de controle de frequência do aluno ingressante da 1ª série, o qual terá sua matrícula cancelada caso não compareça nos 10 dias subsequentes à sua matrícula. O POP se encontra no apêndice e o mapeamento do processo é apresentado na Figura 12 a seguir:

Figura 12 - Mapeamento do processo de cancelamento de matrícula compulsório - via coordenadoria de curso.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

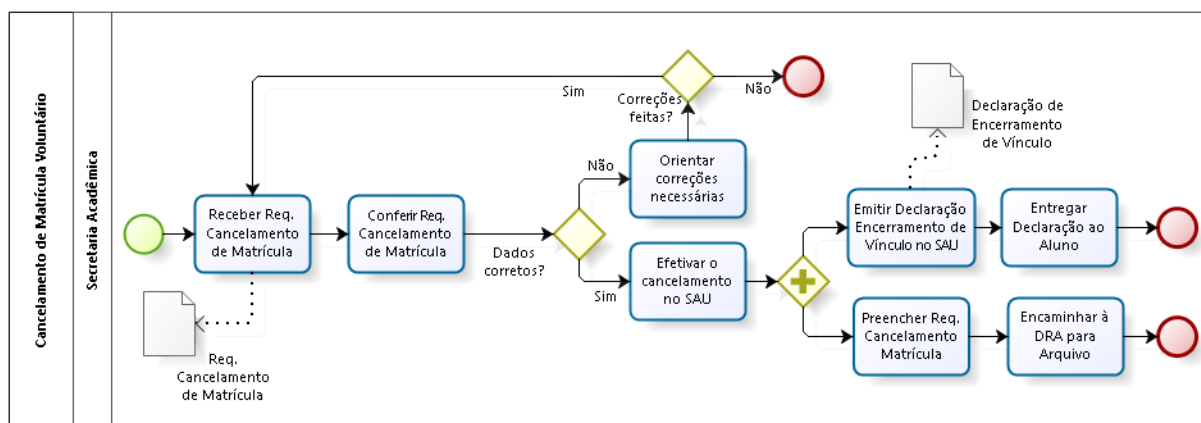
Nota-se que o processo para verificação de frequência ainda é realizado de maneira manual, devido a necessidade de se analisar a frequência aluno por aluno e para cada disciplina da 1ª série, demandando muito tempo. O SAU possui uma opção chamada “Controle de aulas e frequência” na aba “Relatórios Gerais”, sendo possível emitir um relatório de presenças por aluno de todas as disciplinas em que está matriculado. O uso desse relatório, já auxiliaria na otimização do tempo, porém, verificou-se um erro no sistema ao contabilizar as presenças no caso de alunos matriculados após o início das aulas. No abono de faltas lançado para estes alunos, o sistema lê como se fosse presença, induzindo ao erro na leitura do relatório. Portanto, se faz necessária a conferência por meio do diário de classe de cada disciplina. Aqui, sugere-se a correção deste erro, ou até mesmo

uma atualização do sistema para que notifique a coordenação quando houver alunos sem presença nos 10 primeiros dias após a data da matrícula.

4.2.8 Cancelamento de matrícula voluntário

O cancelamento voluntário de matrícula é um processo que ocorre por iniciativa do aluno, solicitado em qualquer época e executado na secretaria acadêmica do curso. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 13 a seguir:

Figura 13 - Mapeamento do processo de cancelamento voluntário de matrícula.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

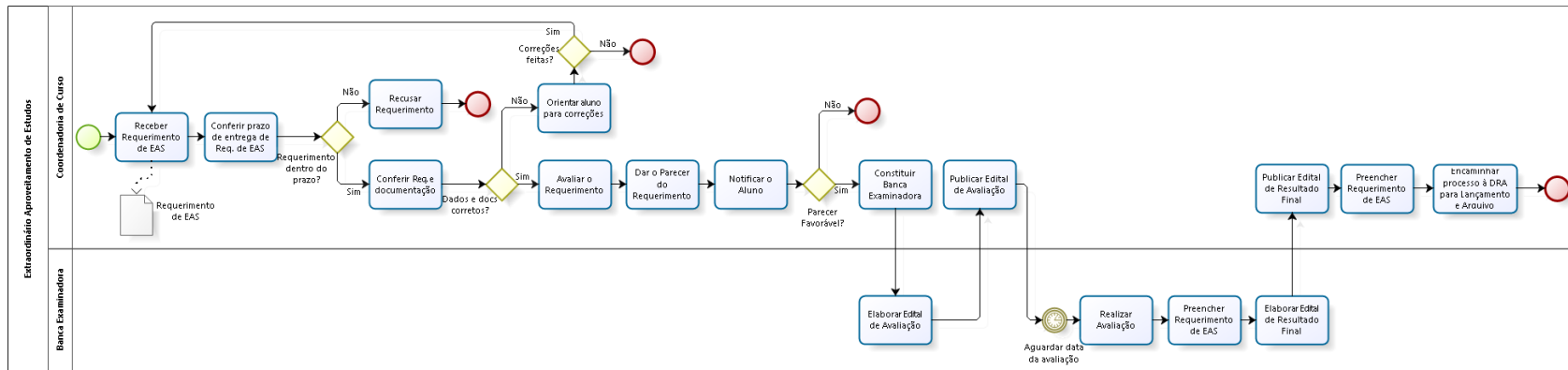
Após análise do processo, observou-se que muitas vezes o aluno que quer realizar o cancelamento de matrícula, não tem interesse em se deslocar até a unidade, relativamente distante da cidade. Portanto, o recebimento de solicitações via e-mail da coordenação de curso facilitaria o procedimento, tendo em vista o grande número de desistências sem pedido de cancelamento. Este procedimento não é padronizado ou regulamentado, assim como o preenchimento de outros formulários que não há a necessidade de se realizarem apenas na forma física. Para a segurança do pedido via e-mail, sugere-se o preenchimento do formulário com a assinatura digital gratuita disponível pelo site do governo: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/assinatura-eletronica>. Para aqueles que não tenham a assinatura digital disponível, também pode ser aceita uma foto com o documento em mãos para que o servidor possa atestar que a solicitação seja confiável. Como o

envio via e-mail pode ser realizado a qualquer momento, sem horários de funcionamento estipulados, sugere-se um prazo de 2 dias úteis para que o aluno receba o retorno da solicitação.

4.2.9 Extraordinário aproveitamento de estudos

O extraordinário aproveitamento de estudos (EAS) é a comprovação de elevada experiência e conhecimento pelo acadêmico para sua formação profissional, mediante avaliação de uma banca examinadora para aproveitamento de módulos ou disciplinas do curso. O processo ocorre na coordenadoria de curso e uma banca previamente definida, dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 14 a seguir:

Figura 14 - Mapeamento do processo de extraordinário aproveitamento de estudos.



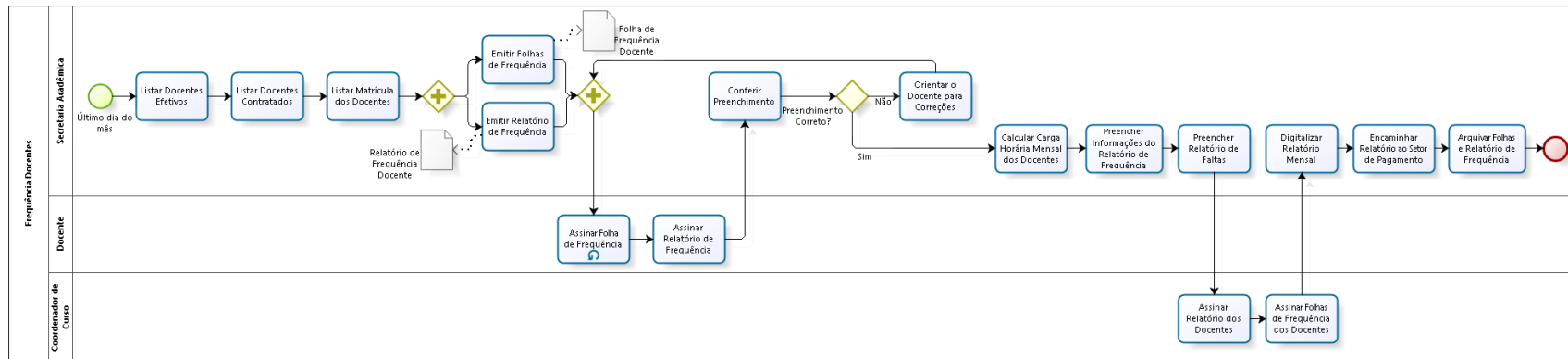
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de extraordinário aproveitamento de estudos não é recorrente, dada a sua excepcionalidade. O processo se inicia com a entrega do requerimento pelo aluno na secretaria acadêmica do curso, juntamente com documentação que justifique o seu pedido. Se deferido pela coordenação, esta deverá constituir banca examinadora para aplicação de uma prova, atendendo critérios estabelecidos pela própria banca em edital. A avaliação será aplicada pelo presidente da banca e avaliado por todos os professores. Todo o trâmite é publicizado via editais assim como a nota final da avaliação e o processo deve ser encaminhado à DRA para lançamento no histórico do acadêmico. Não foram propostas melhorias para o processo, tendo em vista a pouca frequência de requerimentos e bom andamento do processo quando realizado.

4.2.10 Frequência de docentes

Dentre as atribuições do cargo de secretário acadêmico, é de sua competência acompanhar junto ao coordenador de curso o registro de frequência dos docentes subordinados à coordenação, procedendo o encaminhamento ao setor responsável. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 15 a seguir:

Figura 15 - Mapeamento do processo de frequência de docentes.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

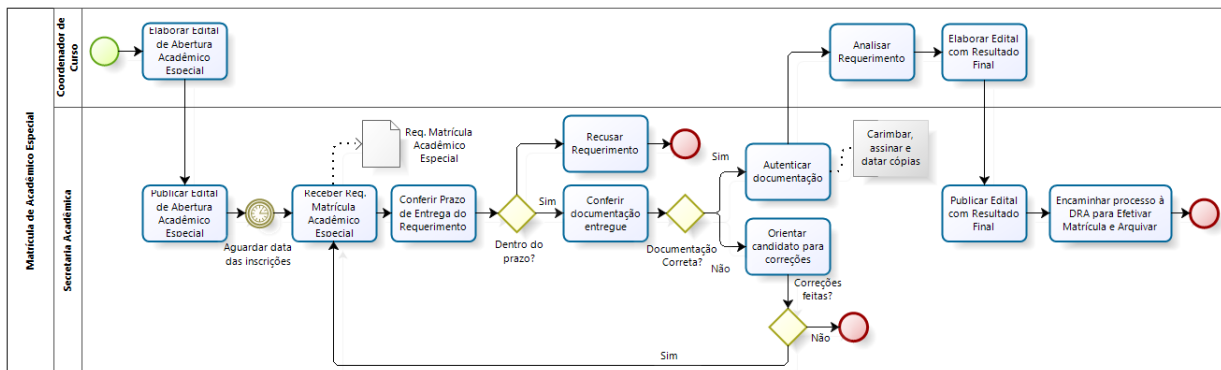
A frequência docente realizada por meio de preenchimento manual e de forma física é consequência da falta de equipamentos digitais na instituição, sendo assim realizada conforme artigo 36 da Lei n. 1.102/90 e das disposições do Decreto n. 10.738, de 18 de abril de 2002 e da Resolução COUNI-UEMS n. 195, de 7 de maio de 2002.

Na forma como o processo ocorre, nota-se a elevada demanda de trabalhos manuais tanto na produção como no preenchimento dos relatórios e folhas de frequência pelos docentes, secretários e coordenadores de curso. O arquivo físico das folhas de frequência é distribuído entre as secretarias e as coordenações, demandando significativo espaço para armazenamento. Para que o atual cenário mude, recomenda-se que a Instituição adquira e implemente equipamentos digitais para o registro de frequência de docentes, automatizando o processo e possibilitando o arquivo no formato digital, facilitando o armazenamento e seu gerenciamento.

4.2.11 Matrícula de acadêmico especial

Acadêmico especial é aquele matriculado para cursar disciplinas nos cursos de graduação da UEMS, oriundo de cursos de graduação de outra instituição de ensino superior ou portador de diploma de curso de graduação. O processo ocorre na coordenadoria de curso em prazo estabelecido em calendário acadêmico. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 16 a seguir:

Figura 16 - Mapeamento do processo de matrícula de acadêmico especial.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo se inicia com a publicação de edital pela coordenadoria de curso especificando o número de vagas por disciplina ou módulo e como se dará o processo seletivo. Na data especificada em calendário acadêmico, a secretaria acadêmica deverá receber os requerimentos e conferir se a documentação entregue está correta. Após conferência o coordenador de curso deverá avaliar o requerimento diante da disponibilidade de vagas nas disciplinas requeridas. Após parecer, deverá ser publicado edital com o resultado final dos requerimentos. A Diretoria de Registro Acadêmico (DRA) é responsável por efetivar a matrícula dos acadêmicos especiais.

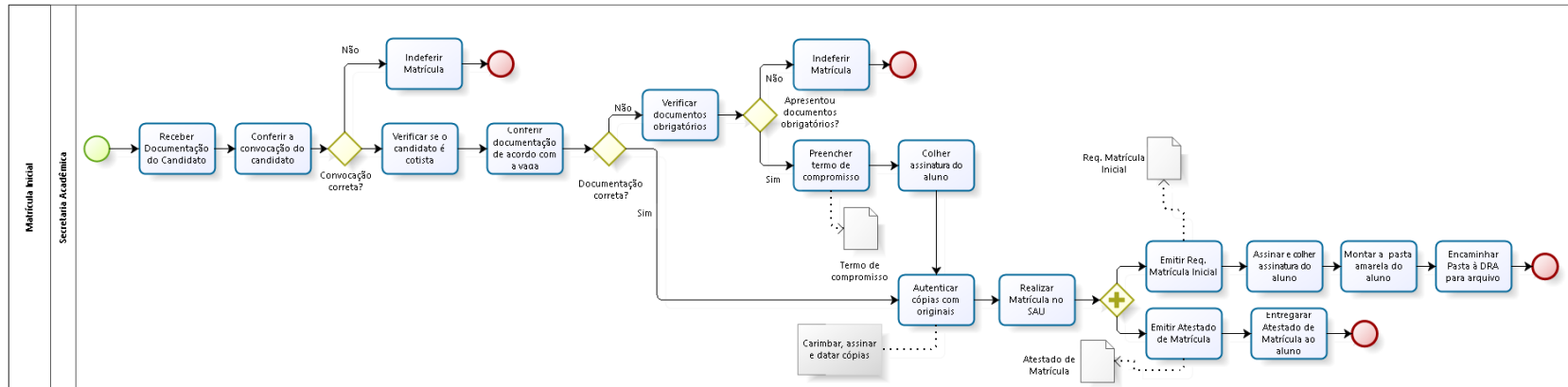
Ao analisar o calendário acadêmico de 2023, nota-se que o período de realização do processo de acadêmico especial se encerrou antes mesmo do período de ajuste de matrícula. Ou seja, o edital com a publicação das vagas e parecer da coordenadoria de curso, teve que ocorrer antes da finalização das matrículas dos alunos da UEMS. No cenário atual, percebe-se que a procura deste tipo de matrícula não é alta, fazendo com o que o processo ocorra com o deferimento de todos os requerimentos entregues corretamente. Porém, em casos de alta demanda, a

coordenadoria de curso não poderia avaliar a quantidade de vagas sem antes finalizar o ajuste de matrícula (antecipações, remanejamentos, suspensões e mobilidade acadêmica interna). Portanto, sugere-se que este processo ocorra apenas ao final dos ajustes de todos os alunos no âmbito da UEMS para posterior abertura de edital das vagas remanescentes.

4.2.12 Matrícula inicial

O processo de matrícula inicial é planejado e coordenado pela Diretoria de Registro Acadêmico (DRA) e executado nas secretarias acadêmicas dos cursos de graduação. A matrícula inicial refere-se à matrícula dos candidatos aprovados em processo seletivo da UEMS na 1ª série ou no 1º semestre do curso. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 17 a seguir:

Figura 17 - Mapeamento do processo de matrícula inicial.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de matrícula inicial se inicia com a entrega da documentação pelo aluno na secretaria acadêmica que após conferência da convocação e da documentação, realiza a matrícula diretamente no SAU. Caso algum documento não obrigatório tenha ficado pendente, o responsável pela matrícula deverá preencher o termo de compromisso e colher a assinatura do aluno sob penalidade de cancelamento da matrícula. Após efetivação da matrícula, o servidor deverá entregar ao aluno o atestado de matrícula e colher a sua assinatura no requerimento inicial de matrícula. Toda a documentação do aluno deverá ser entregue na pasta amarela de arquivo do aluno e encaminhada à DRA.

Um dos gargalos desse processo é a falta de padronização no procedimento de matrícula dos editais. Durante o ano de 2023, os editais de processo seletivo foram realizados de forma presencial e outros de forma remota através de e-mail específico de matrícula de cada curso. Isso acaba gerando transtornos e desorganização nas coordenadorias, visto que em determinados momentos, estavam vigentes três a quatro processos seletivos diferentes com procedimentos de matrícula distintos: presencial e remoto.

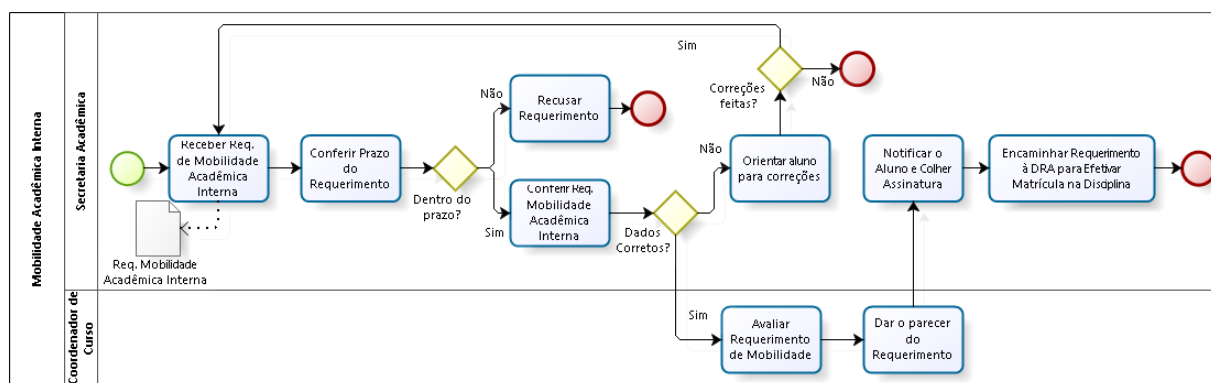
Outro ponto a ser destacado é a falta de comunicação entre a DRA e as coordenadorias de curso na publicação de editais de convocação para matrícula. As coordenadorias são notificadas das convocações de matrícula apenas após a publicação destes editais no site da instituição, impossibilitando o planejamento das atividades.

Propõe-se maior integração e comunicação entre os setores envolvidos para melhor desenvolvimento e organização das matrículas e também a padronização das convocações evitando confusão entre os processos seletivos em andamento.

4.2.13 Mobilidade acadêmica interna

A mobilidade acadêmica é a possibilidade dos acadêmicos regulares da UEMS realizarem componentes curriculares de outros cursos no âmbito da UEMS. O processo é realizado por meio de requerimento nas coordenadorias de curso e prazo estabelecido em calendário acadêmico no período de ajustes de matrícula. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 18 a seguir:

Figura 18 - Mapeamento do processo de mobilidade acadêmica interna.



O processo de mobilidade acadêmica interna se inicia com a entrega do requerimento pelo aluno na secretaria do curso em que pretende realizar a disciplina, dentro do período de ajustes de matrícula. A avaliação do coordenador do curso se restringe ao número de vagas disponíveis na disciplina requerida e a efetivação da matrícula é realizada apenas pela DRA. A matrícula em mobilidade acadêmica interna consta no sistema como uma matrícula especial sem vincular ao

histórico acadêmico do aluno. Isso gera diversos transtornos e falta de controle das coordenações, visto que já houve ocorrências de alunos se matricularem em duas disciplinas com choque de horários, mas não ser detectado em sistema devido a essa particularidade. Outra dificuldade causada pela matrícula não vincular ao histórico do aluno é a necessidade de realizar posteriormente o pedido de aproveitamento de estudos para esta disciplina ser registrada no histórico escolar, resultando em dois processos a serem realizados.

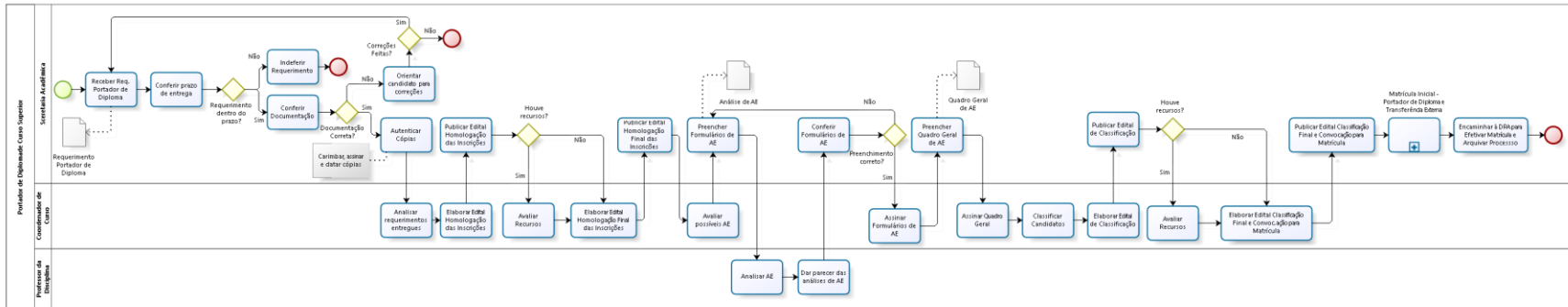
A mobilidade acadêmica interna tem o objetivo de possibilitar o aluno da UEMS cursar disciplinas para enriquecimento curricular ou para aproveitamento em eletivas. Porém, esse processo é realizado em sua grande parte para que o aluno antecipe disciplinas em outros projetos pedagógicos, tendo em vista que não é possível antecipar e remanejar disciplina diretamente no SAU. Ou seja, em sua grande maioria utiliza-se para suprir uma falta do sistema de matrícula.

Como já mencionado, o processo ocorre dentro do período de ajuste de matrícula, juntamente com o início das aulas, acarretando em falta para as matrículas tardias. Enfatiza-se aqui um único formulário a ser preenchido pelo aluno com a criação do seu horário de aulas e posterior validação pela coordenação de curso.

4.2.14 Portador de diploma de curso superior

Outra forma de ingresso na UEMS é o de portador de diploma de curso superior que consiste no acesso de diplomados aos cursos de graduação da UEMS. Este processo é estabelecido por edital específico, coordenado pela DRA e totalmente executado nas coordenadorias dos cursos. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 19 a seguir:

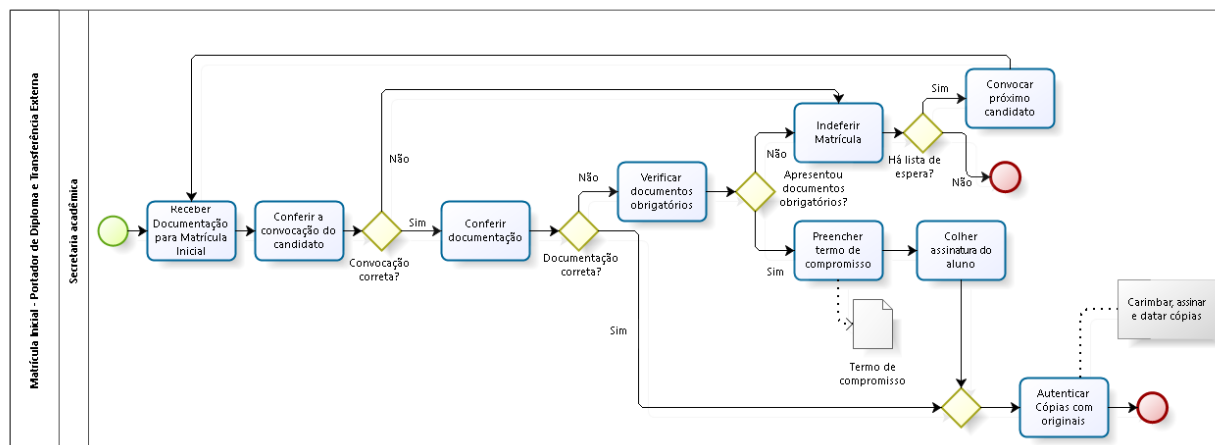
Figura 19 - Mapeamento do processo de portador de diploma de curso superior.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O edital de abertura do processo de portador de diploma é publicado pela DRA e totalmente executado pelas coordenadorias de curso. O candidato entrega a documentação na secretaria acadêmica e após conferência, publica-se edital de homologação das inscrições nos prazos estabelecidos no cronograma do edital. Após homologação, realiza-se a análise de aproveitamento de estudos quando requerido pelo aluno. O processo de classificação ocorre diante dos critérios estabelecidos no regimento interno dos cursos de graduação e os editais são todos elaborados e publicados pela coordenação de curso, assim como a análise de recursos. Com a publicação do resultado final realiza-se a convocação para matrícula que será recebida na secretaria acadêmica conforme o subprocesso apresentado na Figura 20.

Figura 20 - Mapeamento do subprocesso de matrícula inicial - portador de diploma e transferência externa.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

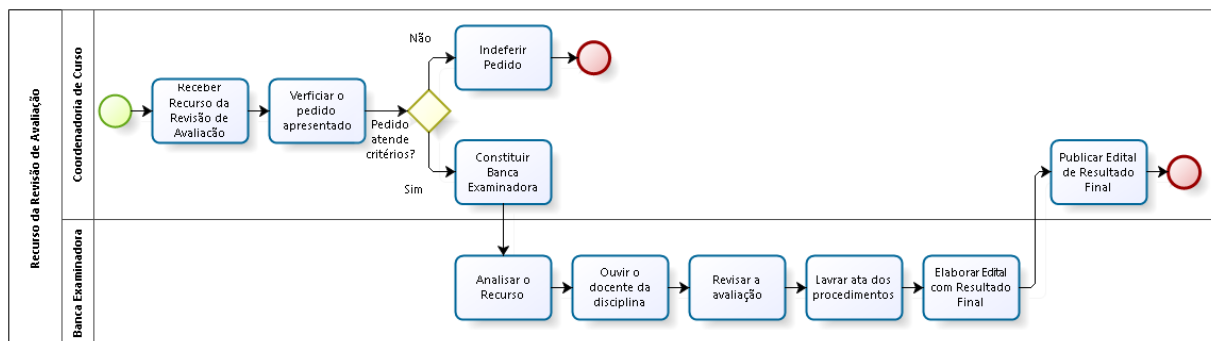
A efetivação da matrícula do aluno será realizada pela DRA após o encaminhamento do processo pela secretaria acadêmica.

Um dos maiores gargalos neste processo é a falta de comunicação entre os setores envolvidos, pois as coordenadorias de curso só têm ciência da abertura do processo após a publicação do edital no site da Instituição, visto que não é um processo definido em calendário acadêmico. Esse comportamento impossibilita o planejamento prévio e organização dos cursos em relação às etapas do processo e demais demandas da coordenadoria.

4.2.15 Recurso da revisão de avaliação

Este procedimento é um direito do aluno requerer recurso da revisão de avaliação à coordenadoria do curso, a fim de que outros professores da mesma área possam analisar por meio de uma banca examinadora, podendo alterar a nota inicial caso julguem pertinente. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 21 a seguir:

Figura 21 - Mapeamento do processo de recurso de revisão de avaliação.



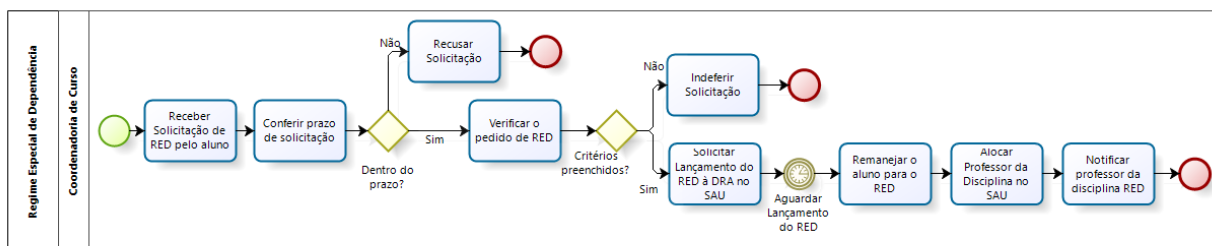
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de recurso da revisão de avaliação se inicia com a solicitação do aluno à coordenadoria de curso, quando se sentir prejudicado após a revisão da avaliação pelo docente que aplicou a prova. Cabe a coordenadoria de curso avaliar o recurso e após análise, constituir banca examinadora que irá verificar o recurso a partir da avaliação e da escuta do docente. Os trabalhos deverão ser publicados por meio de ata descritiva dos procedimentos e parecer final da banca após análise. Este procedimento ocorre esporadicamente na rotina da secretaria acadêmica, não apresentando dificuldades no seu desenvolvimento. Portanto, não há sugestões de melhoria.

4.2.16 Regime especial de dependência

O acadêmico reprovado por nota em disciplina, pode requerer a sua oferta na modalidade de regime especial de dependência (RED), a qual será ofertada sem a obrigatoriedade da frequência, apenas da realização das avaliações previstas no plano de ensino pelo professor efetivo. O processo é realizado pela coordenadoria de curso e aprovado pelo colegiado. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 22 a seguir:

Figura 22 - Mapeamento do processo de regime especial de dependência.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de RED se inicia com o pedido do aluno na coordenadoria de curso dentro do período de ajuste de matrícula. Após análise dos critérios, se atendidos, a coordenadoria de curso solicita o lançamento da disciplina no SAU para a DRA e remaneja o aluno. Após a matrícula deve-se alocar o professor na disciplina e notificá-lo da abertura da disciplina RED.

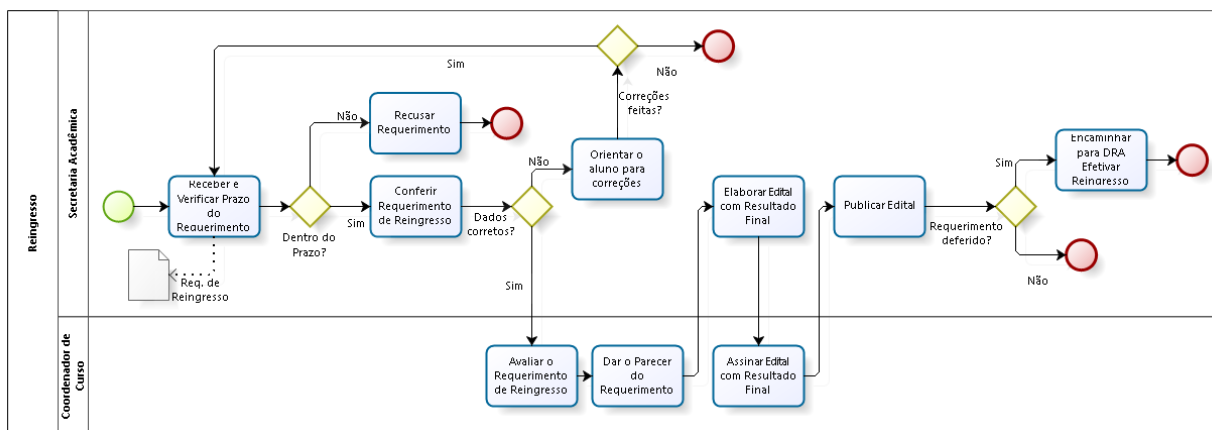
Nota-se que não há um requerimento específico para o aluno realizar a solicitação. Para atender essa lacuna, sugere-se que o formulário único recomendado anteriormente para os ajustes de matrícula do aluno, atendam também as solicitações do RED pelos alunos.

As disciplinas com oferta RED são definidas todo início do ano letivo com aprovação do colegiado de curso. Para evitar pedidos do RED de disciplinas que os professores não irão ofertar no ano letivo, propõe-se a divulgação da listagem de disciplinas RED aos alunos juntamente com os horários de série, antes do período de ajustes de matrícula para a ciência dos alunos e celeridade no processo de requerimento.

4.2.17 Reingresso

O aluno que não requerer a renovação de matrícula no período estabelecido em calendário acadêmico, ficará com *status* de abandono de curso por até dois anos consecutivos. O processo de reingresso é o retorno desse aluno em situação de abandono de curso, mediante requerimento na secretaria acadêmica e análise da coordenação de curso, obedecendo determinados requisitos estabelecidos no regimento interno dos cursos de graduação da UEMS. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 23 a seguir:

Figura 23 - Mapeamento do processo de reingresso.



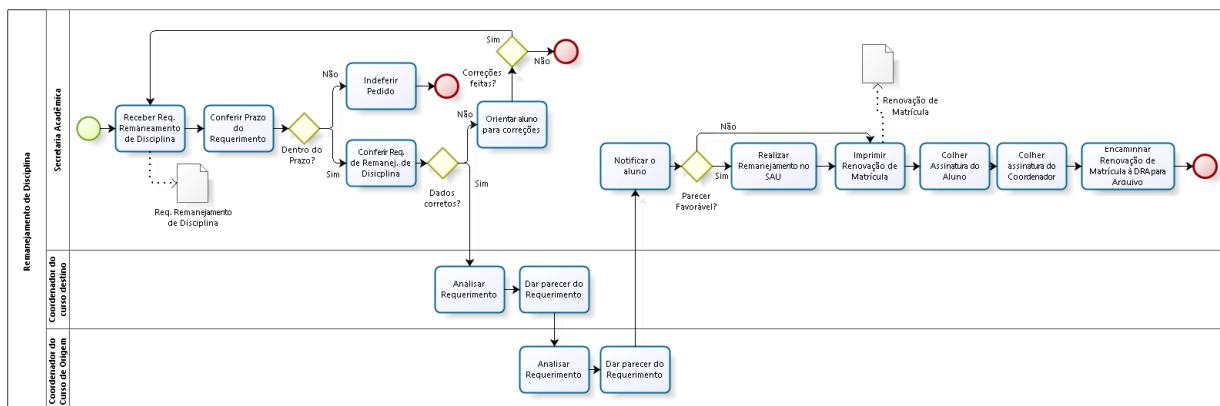
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O edital contendo as vagas de reingresso é publicado anualmente pela DRA. O processo se inicia com a entrega do requerimento pelo aluno na secretaria acadêmica e é validado pelo coordenador de maneira objetiva obedecendo determinados critérios. Não é um processo que ocorre com muita frequência, mas geralmente são alunos que deixaram passar o prazo de renovação de matrícula e solicitam o reingresso. Como o processo ocorre de maneira simples e objetiva, não há sugestões de melhorias no seu desenvolvimento.

4.2.18 Remanejamento de disciplina

A partir da segunda série, é facultado ao acadêmico requerer matrícula em disciplinas de outros cursos que sejam equivalentes às disciplinas do curso de origem do aluno. O remanejamento também pode ocorrer no mesmo curso, mas em projetos pedagógicos distintos. O processo ocorre mediante requerimento na secretaria acadêmica do curso de origem do aluno e dentro do prazo de ajuste de matrícula, estabelecido em calendário acadêmico. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 24 a seguir:

Figura 24 - Mapeamento do processo de remanejamento de disciplina.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

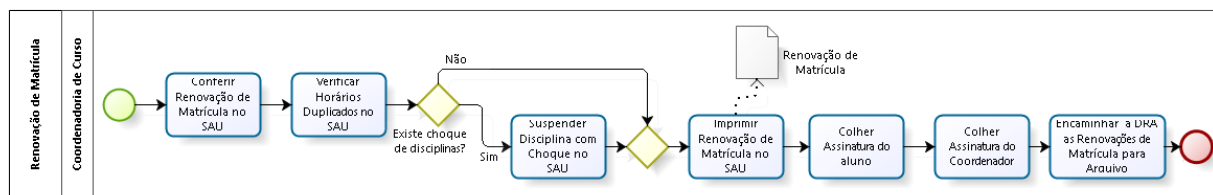
O processo se inicia com a entrega do requerimento pelo aluno na secretaria acadêmica do curso de origem e após a verificação do pedido pela secretaria, é validado na coordenação do curso de destino e depois, no curso de origem. Neste processo de validação percebe-se um vai e vem de formulários através das secretarias, sendo que a avaliação feita pelos coordenadores se restringe ao número de vagas disponíveis nas disciplinas. Como a preferência das vagas é dos alunos do curso que oferta a disciplina, entende-se que o processo de remanejamento deveria ocorrer após o ajuste de matrícula destes alunos. Assim, com o número de vagas disponíveis publicizados via SAU, as secretarias poderiam realizar o remanejamento diretamente pelo sistema, sem a necessidade de tramitar formulários físicos entre coordenadorias que dispendem muito tempo.

Entende-se que essa sugestão fica dependente de uma melhora na tecnologia do sistema e pode não ser possível a aplicação de forma muito imediata. Porém, dividir o período de ajuste de matrícula em dois prazos, ajustes no curso e ajustes fora do curso, já facilitaria o andamento e agilidade dos processos, os quais poderiam ser validados pelos próprios secretários quando do pedido de remanejamento. Assim, reduziríamos o processo apenas à solicitação do aluno e verificação pelo secretário da existência da vaga para a sua validação.

4.2.19 Renovação de matrícula

A renovação de matrícula é a ratificação do acadêmico e pela UEMS do vínculo de direitos e obrigações, estabelecido em calendário acadêmico. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 25 a seguir:

Figura 25 - Mapeamento do processo de renovação de matrícula.



Powered by
bizagi
Modeler

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de renovação de matrícula ocorre todo início de ano com a análise de horários e disciplinas de cada aluno. Diversas coordenações de curso criaram planilhas específicas para esse período, devido a sua importância e particularidades que não são abrangidas pelo SAU. Como o sistema acadêmico não impede a matrícula de disciplinas de um mesmo aluno com choque de horários, cabe a coordenação de curso a verificação das matrículas de cada aluno. No SAU está disponível um relatório chamado horários duplicados que identifica, a partir do horário das séries cadastradas, o choque de horário na matrícula dos alunos. Porém, o relatório não identifica o choque para horários de série cadastrados manualmente e para matrículas especiais (mobilidade acadêmica interna). Assim, as análises devem ser realizadas praticamente de forma manual para cada aluno, sobrecarregando as coordenações no período de ajuste de matrícula. Nesse caso percebe-se a fragilidade do sistema e a dependência do desenvolvimento da tecnologia aplicada para melhor eficácia e celeridade no sistema de matrícula dos alunos.

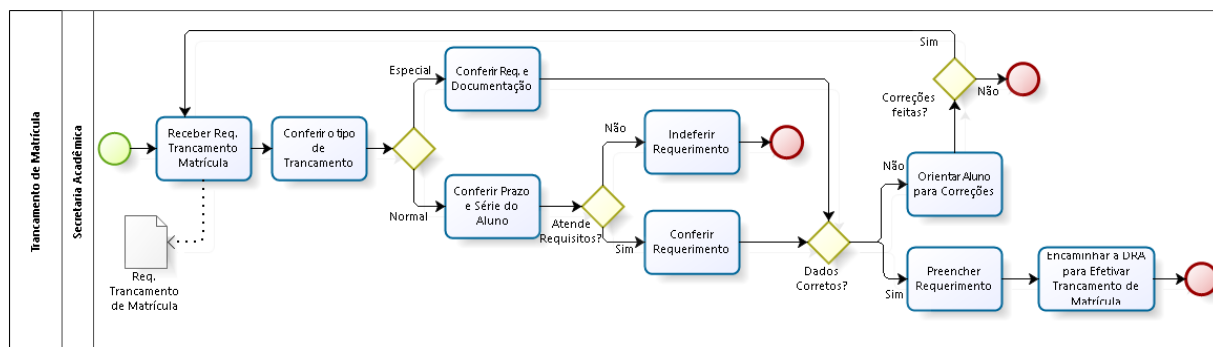
Como já analisado anteriormente, dentro do processo de renovação de matrícula podem ocorrer ajustes conforme a demanda de cada aluno: suspensão de disciplina, remanejamento de disciplina, mobilidade acadêmica interna ou antecipação de disciplina. Ressalta-se novamente a criação de um único formulário para cada aluno realizar todas as suas solicitações de acordo com seus horários disponíveis. Portanto, após análise do requerimento por aluno, a coordenação de

curso realizaria os ajustes e os alunos apenas ratificariam no início das aulas a sua matrícula no documento de renovação de matrícula com aprovação do coordenador.

4.2.20 Trancamento de matrícula

O trancamento de matrícula é um processo permitido aos alunos a partir da 2ª série ou 3º semestre, com efeito de interrupção temporária dos estudos mantendo o acadêmico vinculado à UEMS com direito a renovação de matrícula. O processo ocorre em período determinado pelo calendário acadêmico, operacionalizado na secretaria acadêmica e efetivado pela DRA. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 26 a seguir:

Figura 26 - Mapeamento do processo de trancamento de matrícula.



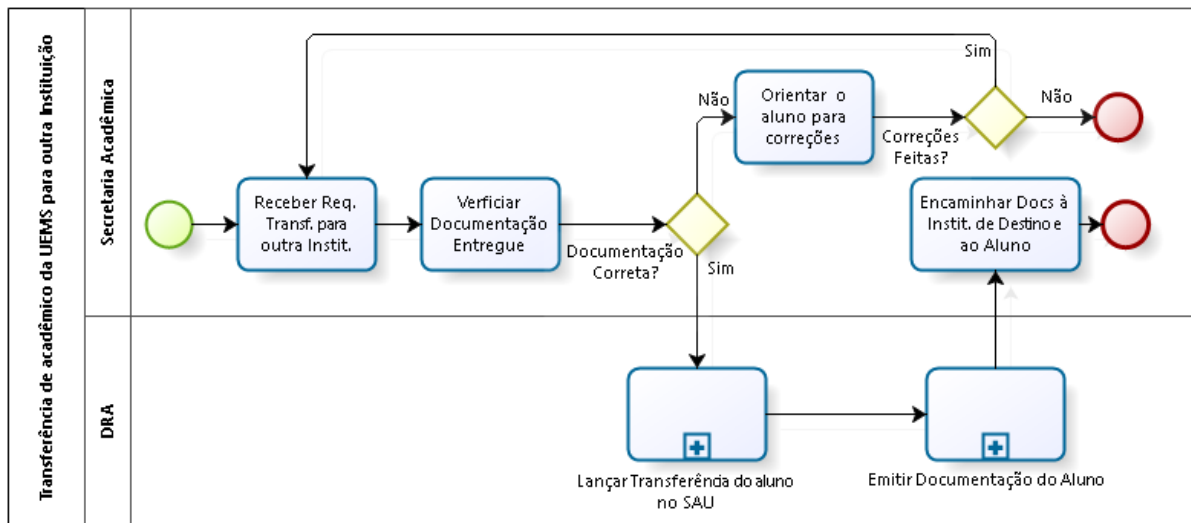
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo de trancamento de matrícula se inicia com o requerimento entregue pelo aluno na secretaria acadêmica. O trancamento normal só ocorre nos períodos determinados no calendário acadêmico, enquanto o especial pode ocorrer em qualquer época do ano respeitados os critérios listados em norma. Para a efetivação do trancamento especial, o aluno deverá apresentar documento comprobatório da sua situação, justificando o pedido. Validados os critérios, a secretaria encaminha as solicitações para a DRA que irá efetivar o trancamento de matrícula do aluno no SAU. A partir da análise do processo, não foram percebidos pontos de melhoria pois o processo apresenta-se adequado às demandas apresentadas.

4.2.21 Transferência de acadêmico da UEMS para outra instituição

A transferência de acadêmico da UEMS para outra instituição é a possibilidade do acadêmico regularmente matriculado na UEMS migrar para outra instituição de ensino. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 27 a seguir:

Figura 27 – Mapeamento do processo de transferência de acadêmico da UEMS para outra instituição.



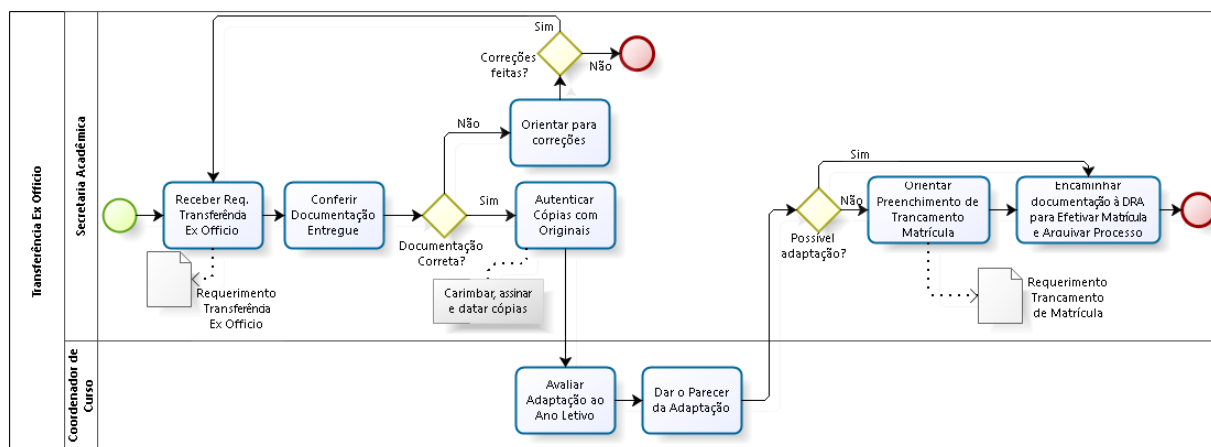
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo se inicia com a solicitação da transferência pelo aluno na secretaria acadêmica do curso de origem, a qual encaminhará o pedido com a documentação necessária à DRA que será responsável pelo lançamento da transferência e emissão dos documentos do aluno. Após retorno da documentação da DRA, a secretaria acadêmica deverá encaminhá-la ao aluno e à instituição de ensino de destino. Este é um processo simples e objetivo que ocorre entre as coordenadorias de curso e a DRA, sendo assim, não foram propostas mudanças.

4.2.2 Transferência *ex officio*

A transferência *ex officio* é a forma de ingresso decorrente da transferência de acadêmico de outra instituição de ensino superior para os cursos de graduação da UEMS, nos termos da Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997, em qualquer época do ano, executada pela coordenadoria de curso. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 28 a seguir:

Figura 28 - Mapeamento do processo de transferência *ex officio*



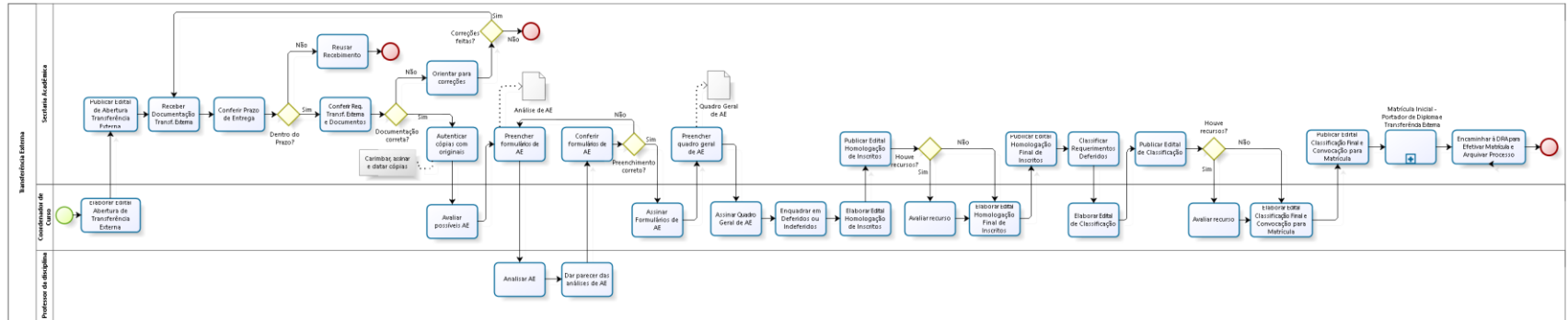
Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O processo se inicia com a entrega do requerimento e documentação pelo aluno na secretaria acadêmica do curso pretendido. O responsável pelo atendimento realiza a conferência e autenticação dos documentos e encaminha à avaliação e parecer do coordenador de curso para adaptação ao ano letivo vigente. Analisada a possível adaptação encaminha-se à DRA para efetivação da matrícula e quando não possível a adaptação, orienta-se o aluno para o preenchimento do requerimento de trancamento de matrícula. É um processo que ocorre esporadicamente e tem a tramitação fluida de maneira objetiva entre coordenadoria de curso e DRA, portanto, não foram apresentadas propostas.

4.2.23 Transferência externa

A transferência externa é o ingresso, a partir da 2ª série ou 3º semestre, de acadêmicos oriundos de outras instituições de ensino superior, nacional ou estrangeira, para os cursos de graduação da UEMS. O processo ocorre em período específico estabelecido em calendário acadêmico e executado pelas coordenadorias de curso. O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 29 a seguir:

Figura 29 - Mapeamento do processo de transferência externa.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

De acordo com o regimento interno dos cursos de graduação da UEMS, a coordenação é responsável por publicar edital de abertura contendo o número de vagas, cronograma e relação de documentos necessários para a inscrição. Porém, segundo o mesmo regimento, a DRA é responsável por publicar edital com o número de vagas disponíveis para este processo. Ao observar os editais dos últimos três anos (2021/2022/2023) publicados pela DRA, todas as informações necessárias como cronograma, número de vagas e documentação já estão relacionados, fazendo com que a publicação de edital pela coordenação de curso seja um processo totalmente desnecessário, tendo em vista a repetição de informações e retrabalho.

Na UEMS, as inscrições para o processo de transferência externa só são deferidas caso o aluno se enquadre a partir da 2ª série do curso de interesse do candidato. Esse requisito faz com que seja necessária a avaliação de AE para todos os inscritos. Como já analisado anteriormente, o processo de AE não ocorre de maneira muito rápida, devido aos trâmites necessários de análise pelos professores de cada disciplina. Neste ponto, mantém-se a sugestão de definição de prazos no processo AE ou então a formalização de uma banca para análise de AE.

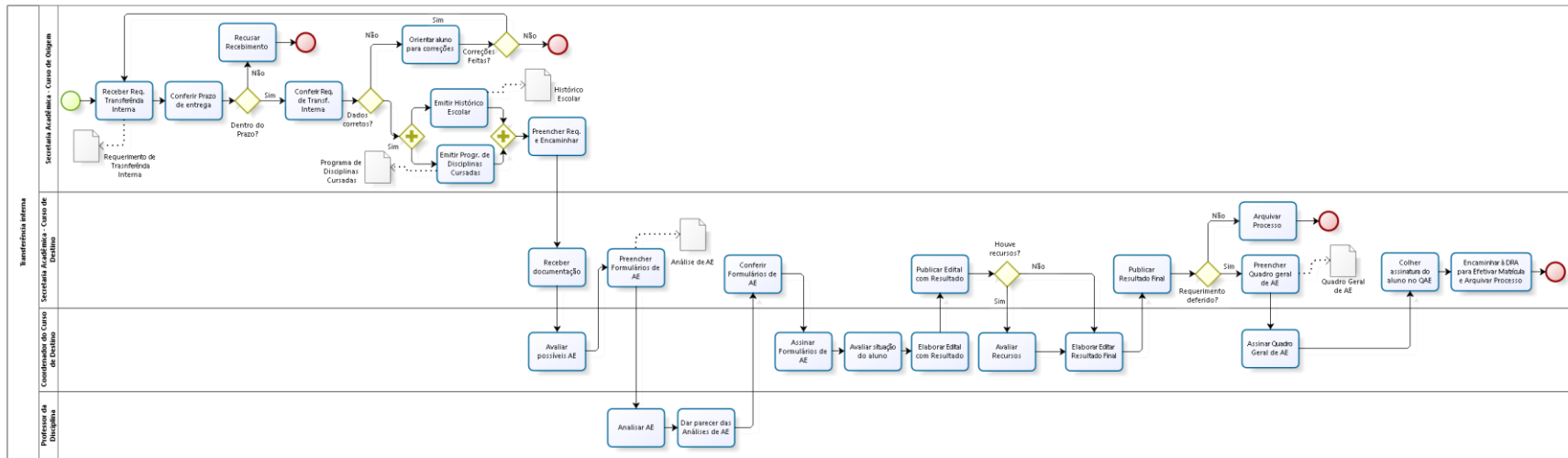
Por outro lado, a classificação dos candidatos ocorre de maneira mais simples, pois os requisitos envolvem análises mais diretas, podendo ser feita pelo próprio secretário. Ao observar o último edital publicado (ano letivo de 2022), a etapa de deferimento e indeferimento das inscrições que é a mais trabalhosa e demanda maior tempo teve menor prazo definido em edital (7 dias úteis) quando comparado à etapa mais simples e célere que é a classificação de candidatos (13 dias úteis). Este tipo de situação ocorre quando há falta de comunicação entre os setores que planejam e os que executam o processo. As coordenadorias de curso não são consultadas quanto ao cronograma do processo e acabam sendo pressionadas pelos prazos estabelecidos devido à falta de conhecimento das dificuldades encontradas pelo setor.

Assim, as sugestões para o processo de transferência externa se referem a revisão da norma para evitar o retrabalho, ampliação da comunicação entre os setores que planejam e executam o processo e definição de prazos mais coerentes para melhor eficiência no desenvolvimento do processo.

4.2.24 Transferência interna

O aluno matriculado em curso de graduação na UEMS tem a possibilidade de migrar de curso, no âmbito da UEMS, a partir da 2ª série ou 3º semestre. O processo de transferência interna ocorre em período específico estabelecido em calendário acadêmico e executado pela coordenadoria de curso (secretaria e coordenação). O POP do processo é apresentado no apêndice e o mapeamento na Figura 30 a seguir:

Figura 30 - Mapeamento do processo de transferência interna.



Fonte: Elaborado pela autora (2023).

O edital de transferência interna é publicado pela DRA e se inicia com a entrega do requerimento pelo aluno na secretaria do seu curso de origem. O envio de documentos é realizado via e-mail para a secretaria do curso de destino, sendo necessário o processo de AE de acordo com o histórico do aluno. Segundo o regimento interno dos cursos de graduação da UEMS, as inscrições para o processo de transferência interna só são deferidas caso o aluno se enquadre a partir da 2ª série do curso de interesse do aluno. Assim como em outros processos que é necessária a avaliação de AE, o maior gargalo apresentado é na demora das análises pelos professores.

Ao analisar o calendário acadêmico, mais uma vez, nota-se o curto prazo (6 dias úteis) para o desenvolvimento de todo o processo pela coordenação de curso. Os prazos são estabelecidos pela DRA sem diálogo com as coordenadorias de curso.

No âmbito da UEMS, nota-se que não são muitos os cursos equivalentes durante os primeiros anos. Sugere-se que cada curso crie uma tabela de equivalência definindo a partir de que ano o aluno possa requerer a transferência interna para os demais cursos equivalentes da UEMS. Por exemplo, o aluno do curso de pedagogia da unidade de Dourados pode solicitar transferência ao curso de

pedagogia da unidade de Maracaju a partir da 2ª série. Já o contrário não ocorre, apenas alunos a partir da 3ª série do curso de pedagogia de Maracaju podem solicitar transferência para o mesmo curso em Dourados.

Assim, o trabalho de análise das disciplinas será realizado apenas uma vez e registrada na secretaria do curso, evitando a necessidade de análise a cada pedido de transferência interna. Um processo um pouco mais trabalhoso no início, mas que vai facilitar e agilizar o processo, tendo em vista que ele ocorre no início do ano letivo concomitantemente com várias outras atividades das coordenadorias. Vale ressaltar a importância da celeridade neste processo para que o aluno não seja prejudicado, visto que só ocorre após o início das aulas.

4.3 SUGESTÕES DE MELHORIAS

A partir do mapeamento e análise dos processos, foi possível identificar aqueles que ocorrem com mais frequência na rotina da secretaria acadêmica, muitos deles já estabelecidos em calendário acadêmico anualmente, por exemplo: renovação de matrícula, matrícula inicial, antecipação e remanejamento de disciplinas. Por outro lado, percebe-se que outros processos ocorrem esporadicamente e em situações específicas, como, por exemplo, o aproveitamento extraordinário de estudos e recurso da revisão de avaliação.

Ainda, nota-se que a grande maioria dos processos analisados são provocados por solicitações e demandas dos acadêmicos, podendo variar de acordo com o perfil e especificidades de cada projeto pedagógico dos cursos de graduação.

De maneira geral, as sugestões de melhorias realizadas no tópico anterior se concentraram em quatro diferentes pontos:

1. Tecnologia e informatização;
2. Revisão de normas;
3. Informação e comunicação;
4. Redução de atividades.

A tabela 11 apresenta os processos das secretarias acadêmicas de graduação e as sugestões de melhorias indicadas a partir das análises realizadas.

Tabela 11 - Processos e sugestões de melhoria.

PROCESSOS	MELHORIAS			
	Tecnologia e Informatização	Revisão de Normas	Informação e Comunicação	Redução de Atividades
Abono de faltas	-	-	-	-
Antecipação de disciplinas	X	X	-	X
Aproveitamento de Estudos	X	X	-	-
Ata de Colação de Grau	-	-	-	-
Atendimento Excepcional	-	-	-	-
Atividades Complementares	X	X	-	-
Cancelamento de Matrícula Compulsório – via coordenadoria de curso	X	-	-	-
Cancelamento de Matrícula Voluntário	X	X	-	-
Extraordinário Aproveitamento de Estudos	-	-	-	-
Frequência de Docentes	X	-	-	-
Matrícula de Acadêmico Especial	-	X	-	-
Matrícula Inicial	-	-	X	-
Mobilidade Acadêmica Interna	X	X	-	-
Portador de Diploma de Curso Superior	-	-	X	-
Recurso da Revisão de Avaliação	-	-	-	-
Regime Especial de Dependência	-	-	X	-
Reingresso	-	-	-	-
Remanejamento de Disciplina	X	X	-	X
Renovação de Matrícula	X	X	-	-
Trancamento de Matrícula	-	-	-	-
Transferência de Acadêmico da UEMS para outra Instituição	-	-	-	-
Transferência Ex Officio	-	-	-	-
Transferência Externa	-	X	X	X
Transferência Interna	-	X	-	X

Fonte: Elaborado pela autora (2023).

As melhorias sugeridas em relação à tecnologia referem-se ao sistema acadêmico da UEMS (SAU) que apresenta diversos gargalos em relação às suas funcionalidades. Neste ponto, nota-se a necessidade de investimento em melhorias tecnológicas em busca de uma plataforma integrada para todos os processos acadêmicos, disponibilizando funcionalidades que possibilitem o registro e melhorias na gestão das atividades acadêmicas desenvolvidas pelas secretarias acadêmicas.

Quanto à informatização, notou-se o excessivo uso de papel nos procedimentos com formulários e requerimentos condicionados a assinaturas sob carimbo, tramitando entre diferentes setores e prejudicando a celeridade dos processos. O controle de frequência docentes é um dos exemplos de processo estritamente manual com elevada demanda de espaço para arquivo de folhas. Neste ponto, percebe-se a necessidade de investimento em equipamentos digitais para maior eficiência no controle e registro.

A revisão de normas foi o ponto de maior destaque na análise dos processos. Observou-se que as normas apresentam o andamento do processo de uma maneira geral, sendo necessário regulamentar cada processo especificamente. Ainda, destaca-se que a dinâmica como os processos ocorrem, mudam no decorrer dos anos e devem ser revisados constantemente para que se desenvolvam de forma mais eficiente.

A informação e comunicação também foi destaque em alguns dos processos analisados. A falta de comunicação e informação entre os setores envolvidos em um mesmo processo, dificulta a organização, planejamento e execução. O trabalho em conjunto possibilita o entendimento de como o processo se desenvolve desde o início até a sua conclusão. Por fim, também foi possível identificar a redução de atividades em alguns processos, aumentando a celeridade e eficiência no seu desenvolvimento.

4.4 RELATÓRIO TÉCNICO

A partir da pesquisa desenvolvida foi elaborado um relatório técnico com o objetivo de registrar e divulgar os resultados ao setor analisado e/ou a quem interessar, disponível por meio do link: [Milena Cruz - Relatório Técnico](#).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como objetivo propor a padronização de processos baseado na gestão por processos nas secretarias acadêmicas dos cursos de graduação da unidade sede da UEMS, conforme as normativas institucionais vigentes. A partir das normas, foram identificados 24 processos realizados pelas secretarias acadêmicas de graduação e em conjunto com as coordenações (coordenadoria acadêmica). Para o mapeamento dos processos, foram utilizadas as técnicas de observação e análise documental, elaborados com o auxílio do software *Bizagi Modeler* que permite a publicação dos mapas de forma online, disponível a quem tiver interesse de acesso. Após o mapeamento e validação, foram construídos os POPs para orientação e detalhamento do desenvolvimento das atividades. Por fim, realizou-se a análise de todos os processos mapeados.

Conforme o Plano de Desenvolvimento Institucional (2021-2025) da UEMS, a instituição tem buscado a ampliação da lotação de secretários acadêmicos nas coordenações de curso. Nesse sentido, após realização de concurso específico para o cargo no ano de 2019, foram empossados 7 novos servidores no cargo de secretário acadêmico desde o ano de 2021, quando analisamos apenas a unidade de Dourados. As secretarias acadêmicas de graduação da UEMS não possuem uma padronização dos seus processos e as atividades de rotina são disseminadas entre os servidores baseados na prática e conhecimentos adquiridos no decorrer dos anos, dificultando a clareza e uniformidade na propagação de conhecimento. Por meio do mapeamento realizado, pretende-se contribuir para a inserção de novos servidores no setor. Além disso, o produto deste trabalho também poderá beneficiar os trabalhos das coordenadorias de curso, quando da renovação da coordenação, ocorridas periodicamente, proporcionando a orientação e visualização clara das etapas dos processos de rotina das secretarias acadêmicas.

A partir da observação das rotinas e análise realizada a partir da construção do mapeamento e dos POPs, foi possível identificar as melhorias em alguns procedimentos. Podemos destacar aqui os principais pontos: melhorias na tecnologia do sistema acadêmico em busca de uma plataforma mais integrada e funcional para o controle de matrícula dos alunos; informatização dos requerimentos com conseqüente diminuição da documentação física e trabalhos manuais; revisão de normas com definição/alteração de prazos para a celeridade e maior eficácia na execução das rotinas; ampliação da comunicação e informação entre os setores envolvidos em processos em

comum para que atuem de forma conjunta no seu planejamento e execução; redução de atividades repetitivas e/ou desnecessárias visando a qualidade no desempenho e celeridade dos processos.

As secretarias acadêmicas de graduação também atuam como importante intermediário em processos como projetos de ensino, pesquisa, extensão, eventos, planos de ensino docente, deslocamento de docentes, os quais não foram mapeados pelo seu caráter de assessoria e encaminhamento. A partir do estudo, observou-se que muitos processos realizados na secretaria acadêmica não são citados em norma. Dessa forma, como sugestão de trabalhos futuros, propõe-se o mapeamento e criação dos POPs destes processos identificados na rotina das secretarias para que a gestão por processos possa ser aplicada posteriormente no setor. Enfatiza-se que o mapeamento é a etapa inicial para a implementação da gestão por processos em uma organização.

Outro ponto importante de ser destacado é a implementação do mapeamento nos demais setores, principalmente os ligados diretamente aos processos das secretarias acadêmicas de graduação, como a Diretoria de Registro Acadêmico. A visualização clara das atividades e do andamento do processo em outros setores facilita a comunicação e possibilita o trabalho conjunto para a melhoria dos processos institucionais.

Diante dos resultados apresentados dessa pesquisa, constata-se que o mapeamento de processos na secretaria acadêmica dos cursos de graduação da UEMS contribui para a inserção mais eficiente de novos servidores, visualização clara das atividades realizadas e identificação de pontos de melhoria, resultando em serviços mais eficientes prestados à comunidade acadêmica e a sociedade. Por fim, ressalta-se a revisão contínua dos processos para que sejam constantemente aperfeiçoados, objetivo da gestão por processos.

REFERÊNCIAS

- ABPM, B. **Profissão de BPM**. Disponível em: <<https://www.abpmp-br.org/sobre-a-abpmp/profissao-de-bpm>>. Acesso em: 9 jul. 2021.
- ABPM CBOK. **Guia para o gerenciamento de processo de negócio corpo comum de conhecimento ABPMP BPM CBOK V3.0**. 1. ed. Brasil: [s.n.].
- ABRUCIO, F. L. Trajetória recente da gestão pública brasileira: um balanço crítico e a renovação da agenda de reformas. **Revista de Administração Pública**, v. 41, p. 67–86, 2007.
- ALBUQUERQUE, A. C. B. DE; RITA, L. P. S. Gestão por processos em organizações públicas: mapeamento dos processos administrativos do Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFAL. **Ciência da Informação em Revista**, v. 6, n. 2, p. 120–139, 6 set. 2019.
- BIAZZI, M. R. DE; MUSCAT, A. R. N.; BIAZZI, J. L. DE. Modelo de aperfeiçoamento de processos em instituições públicas de ensino superior. **Gestão & Produção**, v. 18, n. 4, p. 869–880, 2011.
- BIAZZO, S. Approaches to business process analysis: a review. **Business Process Management Journal**, v. 6, n. 2, p. 99–112, 1 jan. 2000.
- BRASIL. Decreto Nº 5.378 de 23 de fevereiro de 2005. . 23 fev. 2005.
- _____. Decreto Nº 9.094, de 17 de julho de 2017. . 17 jul. 2017.
- _____. **Denominações das Instituições de Ensino Superior (IES)**. Disponível em: <www.dce.mre.gov.br/nomenclatura_cursos.html>. Acesso em: 14 jul. 2021.
- BRASIL, M. DO P. O. E G. (MP); SECRETARIA DE GESTÃO PÚBLICA (SEGEP). **Modelo de excelência em gestão pública**. 2014.
- BRASIL, M. DO P., Orçamento e Gestão. **Guia de gestão de processos de governo : áreas de integração para governo eletrônico : arquitetura e-PING de interoperabilidade**. Em: Brasília: Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização (Gespública), 2011. .
- BRESSER-PEREIRA, L. C. **Administração pública gerencial: estratégia e estrutura para um novo Estado. Escola Nacional de Administração Pública (ENAP)**, p. 28, 1996a.
- _____. Da administração pública burocrática à gerencial. **Revista do Serviço Público**, v. 47, n. 1, p. 07–40, 1996b.
- CAMPOS, J. DE P. Mapeamento de processos: uma estratégia vencedora. Em: São Paulo: Ábaco Cursos, 2009. .
- CARVALHO, K. A. DE; SOUSA, J. C. **Gestão por Processos: Novo Modelo de Gestão para as Instituições Públicas de Ensino Superior**. **Revista Administração em Diálogo - RAD**, v. 19, n. 2, p. 1–18, 1 maio 2017.
- CATELLI, A.; SANTOS, E. S. Mensurando a criação de valor na gestão pública. **Revista de Administração Pública**, v. 38, n. 3, p. 423 a 450–423 450, 1 jan. 2004.
- COLLE, A. B.; CARVALHO, F. L. **Mapeamento de processo como caminho ótimo para gestão pública universitária visando à padronização de edital de seleção de uma pós-graduação** Colóquio Internacional de Gestão Universitária. **Anais... Em: XVII COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA**. Mar del Plata - Argentina: 22 nov. 2017 Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/181129>>
- CRESWELL, J. W.; CRESWELL, J. D. **Projeto de Pesquisa: Métodos Qualitativo, Quantitativo e Misto**. 5. ed. Porto Alegre: Penso, 2021.
- DIAS, J. T. DE M. **Gestão de processos de trabalho da Universidade Federal do Tocantins: estudo de caso de mapeamento e modelagem no setor público**. Palmas: Universidade Federal do Tocantins, 2018.
- DIAS, J. T. DE M.; IWAMOTO, H. M. Gestão de processos no setor público: um estudo na Universidade Federal do Tocantins. **Revista Produção Online**, v. 19, n. 1, p. 203–228, 15 mar. 2019.
- FERREIRA, M. DAS G.; FILHO, A. F.; KANAANE, R. **Gestão Pública: Planejamento, Processos, Sistemas De Informação E Pessoas**. 1ª edição ed. [s.l.] Atlas, 2010.
- FLICK, U. **Uma introdução à pesquisa qualitativa**. Tradução Joice Elias Costa Caregnato, Sônia Elisa. Porto Alegre: Bookman, 2009.

- FOWLER, E. D.; MELLO, C. H. P.; COSTA NETO, P. L. DE O. Análise exploratória da utilização do programa de qualidade GESPÚBLICA nas instituições federais de ensino superior. **Gestão & Produção**, v. 18, n. 4, p. 837–852, 2011.
- GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Editora Atlas SA, 2008.
- GISSONI, L. R. DE M. **Implantação de mapeamento de processos de trabalho no setor de transporte de uma Instituição Federal de Ensino**. Varginha: Universidade Federal de Alfenas, 2016.
- GONÇALVES, J. E. L. As empresas são grandes coleções de processos. **Revista de Administração de Empresas**, v. 40, n. 1, p. 6–9, mar. 2000a.
- _____. Processo, que processo? **Revista de Administração de Empresas**, v. 40, p. 8–19, dez. 2000b.
- HAMMER, M.; CHAMPY, JAMES. **Reengineering the Corporation**. New York: HarperBusiness, 1994.
- HARRINGTON, H. J. **Aperfeiçoando Processos Empresariais**. São Paulo: Makron Books, 1993.
- LONGARAY, A. *et al.* PROPOSTA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS USANDO A BPMN: ESTUDO DE CASO EM UMA INDÚSTRIA DA CONSTRUÇÃO NAVAL BRASILEIRA. **REEN - Revista Eletrônica de Estratégia & Negócios**, v. 10, p. 247–275, 15 jun. 2017.
- MARQUES, D. C. R. **Mapeamento de Processos no Setor Público: uma proposta para o processo de aquisições de materiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - Campus de Princesa Isabel**. Natal: Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 2018.
- MOREIRA, E. A. **Gestão e mapeamento de processos nas instituições públicas: um estudo de caso na Diretoria de Administração de Pessoal da Universidade Federal do Rio Grande do Norte**. Natal: Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 2015.
- OMG, O. M. G. Business Process Model and Notation (BPMN) - Version 2.0. *Em*: [s.l: s.n.]. .
- ONGARO, E. Process management in the public sector: The experience of one-stop shops in Italy. **International Journal of Public Sector Management**, v. 17, n. 1, p. 81–107, 1 jan. 2004.
- PAIM, RAFAEL *et al.* **Gestão de Processos: pensar, agir e aprender**. Porto Alegre: Bookman, 2009.
- PAINES, A. DE T. *et al.* Mapeamento de processos: um estudo de caso na central de aquisições de uma instituição federal de ensino superior. **Revista Brasileira de Administração Científica**, v. 10, n. 1, p. 43–56, 20 jun. 2019.
- PAIVA, M. B. M. *et al.* Barreiras e facilitadores na gestão de processos de trabalho em instituição federal de ensino superior. **Revista Gestão Universitária na América Latina - GUAL**, v. 10, n. 4, p. 47–71, 20 dez. 2017.
- PAVANI JUNIOR, O.; SCUCUGLIA, R. **Mapeamento e gestão por processos - BPM: business process management**. São Paulo: M. Books, 2011.
- PERUZZO, C. M. K. Pressupostos epistemológicos e metodológicos da pesquisa participativa: da observação participante à pesquisa-ação. **Estudios sobre las Culturas Contemporáneas**, v. XXIII, n. 3, p. 161–190, 2017.
- PRODANOV, C. C.; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. 2. ed. Nova Hamburgo: Feevale, 2013.
- ROCHA, A. C. Accountability na Administração Pública: Modelos Teóricos e Abordagens. **Contabilidade Gestão e Governança**, v. 14, n. 2, 14 set. 2011.
- ROESCH, S. M. A. **Projetos de estágio e de pesquisa em administração: guia para estágios, trabalhos de conclusão, dissertações e estudos de caso**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2013.
- SCHLOSSER, A. L. DA C. *et al.* MAPEAMENTO E GESTÃO DE PROCESSOS APLICADOS EM UMA PRÓ-REITORIA PERTENCENTE A UMA INSTITUIÇÃO PÚBLICA DE ENSINO SUPERIOR BRASILEIRA. **Gestão Pública: Práticas e Desafios**, v. 4, n. 2, p. 116–135, 2013.
- _____. **Mapeamento e gestão de processo aplicados na Pró-Reitoria de Infraestrutura da Universidade Federal de Santa Maria**. Santa Maria: Universidade Federal de Santa Maria, 2014.
- SHIGUNOV, F. **Mapeamento de processos na Coperve/UFSC: uma análise para implantação da gestão de processos**. Florianópolis: Universidade Federal de Santa Catarina, 2016.
- SILVA, J. G. **Gestão por processos em organizações públicas: uma análise sobre obstrutores e facilitadores do mapeamento de processo em organizações**. Rio de Janeiro: Escola Brasileira de Administração Pública e de Empresas, Centro de Formação Acadêmica e Pesquisa, 2014.

- SORDI, J. O. DE. **Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração**. 5. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.
- SOUZA, L. S. **Gerenciamento de processos : proposta de melhoria de desempenho organizacional do IFB campus Samambaia**. Brasília: Universidade de Brasília, 25 abr. 2016.
- TCU, T. DE C. DA U. Curso de Mapeamento de Processos de Trabalho com BPMN e Bizagi. *Em*: [s.l.] INSTITUTO SERZEDELLO CORRÊA, 2013. .
- UEMS, U. E. DE M. G. DO S. **UEMS: Cursos**. Disponível em: <<https://www.uems.br/cursos/graduacao>>. Acesso em: 31 ago. 2023.
- VASCONCELOS, V. P. DE. **Implementação do mapeamento de processos em uma unidade acadêmica de uma universidade federal**. Varginha: Universidade Federal de Alfenas, 18 dez. 2019.
- VIEIRA, E. F.; VIEIRA, M. M. F. Funcionalidade burocrática nas universidades federais: conflito em tempos de mudança. **Revista de Administração Contemporânea**, v. 8, n. 2, p. 181–200, jun. 2004.

APÊNDICE – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Secretarias Acadêmicas dos Cursos de
Graduação da UEMS

Sumário

ABONO DE FALTAS	2
ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINA	8
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	14
ATA DE COLAÇÃO DE GRAU	24
ATENDIMENTO EXCEPCIONAL	28
ATIVIDADES COMPLEMENTARES	35
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA COMPULSÓRIO – VIA COORDENADORIA DO CURSO	39
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA VOLUNTÁRIO	43
EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	48
FREQUÊNCIA DE DOCENTES	56
MATRÍCULA DE ACADÊMICO ESPECIAL	65
MATRÍCULA INICIAL	71
MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNA	79
PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR	84
RECURSO DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO	98
REGIME ESPECIAL DE DEPENDÊNCIA	102
REINGRESSO	106
REMANEJAMENTO DE DISCIPLINA	111
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA	117
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA	121
TRANSFERÊNCIA DE ACADÊMICO DA UEMS PARA OUTRA INSTITUIÇÃO	126
TRANSFERÊNCIA <i>EX OFFICIO</i>	129
TRANSFERÊNCIA EXTERNA	137
TRANSFERÊNCIA INTERNA	155

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº01
ABONO DE FALTAS		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 27/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião solicitação de abono de faltas pelo aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

DEFINIÇÕES:

Abono de Faltas: é o ato de relevar a ausência às aulas, quando o acadêmico participar de atividades específicas na RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, em períodos compatíveis com as atividades acadêmicas.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber, conferir e lançar no sistema o abono de faltas.

Coordenador de curso: Avaliar e dar o parecer da solicitação do aluno.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de abono de faltas

Conferir o prazo do requerimento

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento está no prazo estabelecido na Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 157: "(...)10 (dez) dias úteis contados a partir da data do impedimento. Se estiver fora do prazo, o servidor deverá indeferir a solicitação, caso contrário, deve-se prosseguir o atendimento.

Conferir requerimento e documentos

O responsável pelo atendimento deverá receber do aluno solicitante o requerimento de abono de faltas devidamente preenchido. O requerimento de abono de faltas está disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos e refere-se ao formulário 6. Requerimento - Abono de Faltas.

Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
- Ano letivo em que o aluno está realizando a solicitação;
- Série em que o aluno se encontra matriculado;
- Turno do curso em que está matriculado;
- Assinalar o campo de abono;
- Data do pedido de deferimento do abono de faltas (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

O documento não poderá conter rasuras. Após a conferência de todos os dados, o servidor deverá verificar se o aluno anexou corretamente documento comprobatório da solicitação.

Orientar aluno para correções

Caso haja alguma informação incorreta, o responsável deverá orientar o aluno para a sua correção

Avaliar a concessão do abono de faltas

Após as verificações, o servidor deverá encaminhar ao coordenador do curso para que ele possa dar o parecer da concessão ou não do abono de faltas conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 156: O abono de faltas será concedido quando o acadêmico participar, em períodos compatíveis com as atividades acadêmicas, em:

- I - exercícios ou manobras militares, convocados por órgão de Formação de Reserva, ou reservista, para fins de exercício de apresentação das reservas ou cerimônia cívica do Dia do Reservista;
- II - reuniões da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES/SINAES);
- III - reuniões de comissões ou órgãos dos conselhos superiores da UEMS, como representantes discentes;
- IV - competições desportivas oficiais em representação nacional, no país ou no exterior;
- V - Conselho de Sentença em Tribunal de Júri ou a serviço da Justiça Eleitoral, nas hipóteses legais;
- VI - participação em eventos científicos ou culturais na área específica e/ou afins do curso, mediante comprovação de participação,
- VII - reuniões de comissões como representante legal do curso em que estiver matriculado ou da UEMS;
- VIII - 5 (cinco) dias em caso de morte dos pais, irmãos, avós, filhos, sogros e cônjuge, com apresentação de atestado de óbito.
- IX - 5 (cinco) dias em caso de licença paternidade

Dar o parecer do requerimento

Após avaliação, o coordenador do curso deverá preencher o requerimento se concedido ou não (justificado neste caso), datar e assinar sob carimbo.

Notificar o acadêmico

Após retorno do deferimento ou indeferimento justificado pelo coordenador de curso, o servidor deve notificar o acadêmico para que ele tenha ciência do parecer.

Registrar o abono de faltas no SAU

Em casos de deferimento, o servidor deverá lançar o abono de faltas no SAU conforme passo a passo a seguir:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Aluno** e selecionar a aba **Atendimento Excepcional/Abono**.
3. Selecionar a opção **Cadastrar Atendimento Excepcional/Abono** e selecionar o projeto pedagógico em que o aluno está inserido e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem e dados em tela, buscar e clicar em cima do nome do aluno requerente.
5. Clicar no ícone “+”, no campo **Tipo** selecionar a opção **Abono**, colocar a data inicial e final do abono de faltas, inserir no campo **Observação** o motivo do abono e clicar em **Gravar**.

Datar, assinar e carimbar o requerimento

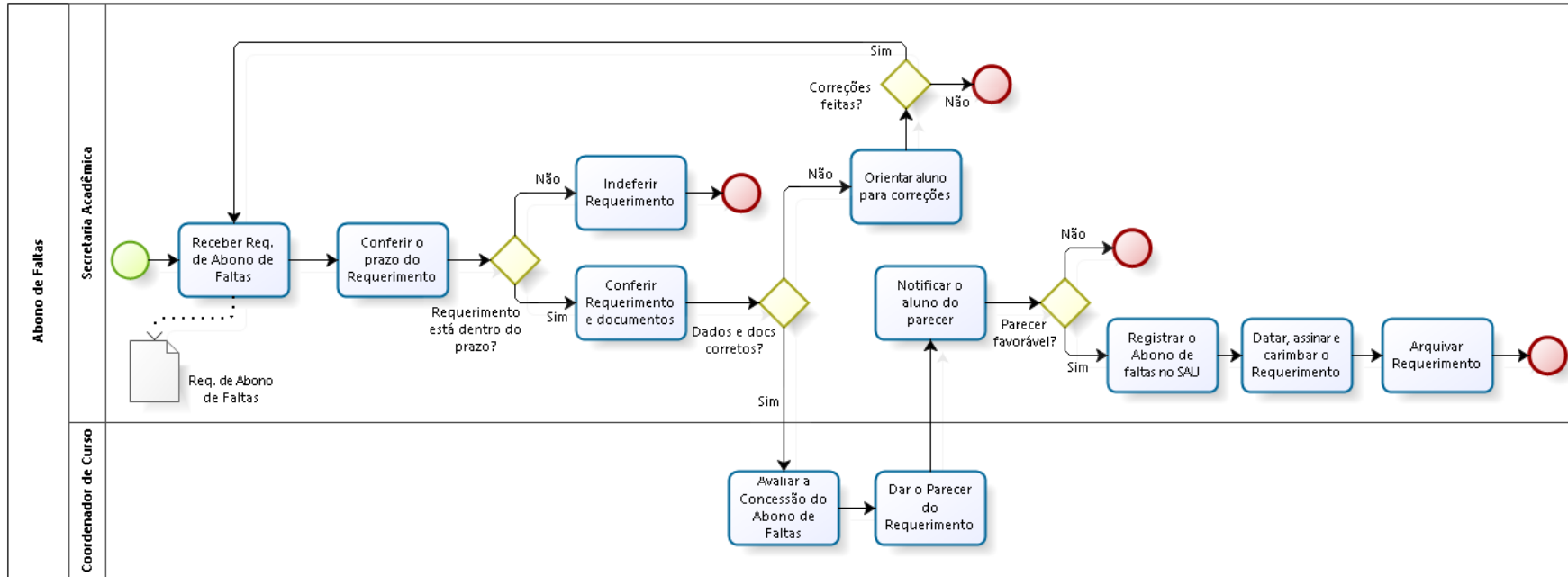
Após o lançamento no SAU, o servidor deverá preencher o requerimento de abono de faltas com a data do registro e assinar sob carimbo.

Arquivar requerimento

O requerimento deverá ser arquivado na secretaria acadêmica até o final do ano letivo vigente.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



REQUERIMENTO – ABONO DE FALTAS

Nome: _____ RGM: _____
Curso: _____ Unidade: _____
Ano Letivo: _____ Série: _____ Turno: _____

Solicitação:

[] Abono (Regimento Interno dos Cursos de Graduação, Capítulo III, Art. 156 - anexar documento comprobatório).

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) acadêmico(a)

Coordenador do Curso:

[] Abono concedido por estar em conformidade com as legislações acadêmicas vigentes.

[] Abono não concedido por _____

Data: ____ / ____ / ____

Coordenador do Curso (sob carimbo)

Registrado em:

____ / ____ / ____

Secretaria Acadêmica (sob carimbo)

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº02
ANTECIPAÇÃO DE DISCIPLINA		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 15/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de requerimento de antecipação de disciplina, solicitada por aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

MOSAU - Manual de Orientações do Sistema Acadêmico da UEMS

OBS. - Observação

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU

DEFINIÇÕES:

Antecipação de Disciplina: a partir da segunda série, é facultado ao acadêmico requerer matrícula em disciplinas de séries posteriores a que ele se encontra, desde que haja disponibilidade de horário e vaga na disciplina ou módulo.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber o requerimento de antecipação de disciplina, notificar o aluno do parecer e efetivar a matrícula em casos de deferimento.

Coordenador de curso: Analisar e dar o parecer do requerimento de antecipação.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de antecipação de disciplina

Conferir prazo do requerimento

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento foi entregue dentro do prazo de ajuste de matrícula estabelecido no calendário acadêmico vigente, do contrário deve-se recusar o requerimento.

Conferir requerimento de antecipação de disciplina

Em conformidade com o prazo, o servidor deverá receber do aluno solicitante o requerimento para antecipar disciplinas devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 11. Requerimento para Antecipar Disciplinas. Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno requerente;
- RGM
- Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Série em que o aluno está matriculado;
- Nome(s) da(s) disciplina(s) que o aluno requer antecipação;
- Série(s) da(s) disciplina(s) que o aluno requer antecipação;
- Turma(s) da(s) disciplina(s) que o aluno requer antecipação;
- Projeto(s) da(s) disciplina(s) que o aluno requer antecipação;
- Data do pedido de requerimento para antecipar as disciplinas (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

O documento não poderá conter rasuras.

Orientar aluno para correções

Caso haja alguma informação incorreta, o responsável pelo atendimento deverá orientar o aluno para sua correção.

Analisar requerimento de antecipação

O coordenador de curso deverá analisar a solicitação de antecipação de disciplina, de acordo com o número de vagas, disponibilidade de horário do aluno e orientação pedagógica.

Obs.: Não é possível antecipar uma disciplina e remanejá-la para outro projeto pedagógico, ainda que do mesmo curso. Nestes casos, deve-se orientar o acadêmico a realizar o pedido de mobilidade acadêmica, para posterior pedido de aproveitamento de estudos no curso de origem.

Dar o parecer do requerimento de antecipação

O coordenador do curso deverá dar o parecer favorável ou desfavorável no requerimento, preencher a data do parecer e assinar sob carimbo.

Notificar o aluno

Após o parecer, a secretaria acadêmica deverá notificar o aluno.

Efetivar a antecipação de matrícula no SAU

Quando do parecer favorável, a secretaria acadêmica, por meio do SAU, deverá:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Aluno** e selecionar a aba **Renovação de Matrícula**.
3. Digitar o RGM ou Nome do aluno e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem e dados em tela, verificar se os dados conferem com os do aluno requerente e clicar sobre o seu nome.
5. Em nova tela, serão visualizadas todas as disciplinas em que o aluno se encontra matriculado. O servidor deverá clicar no “+” que aparece no canto inferior esquerdo da tela para abrir uma nova linha de disciplina. Em **Disciplina** deve selecionar a disciplina a ser antecipada e em **Situação** deve selecionar a opção **Antecipação**.
6. Após realizadas as antecipações, deve-se clicar em **Gravar**.

Imprimir renovação de matrícula

Em nova tela, clicar na opção **Imprimir Renovação de Matrícula**.

Caso a tela tenha dado erro, o servidor poderá emitir a renovação de matrícula de acordo com o passo a passo a seguir:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** para a verificação.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e clicar na aba **Renovação de Matrícula**.
3. Selecionar o **Calendário** Acadêmico vigente e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Clicar na opção **Imprimir** ao lado do nome do aluno para gerar a renovação de matrícula.

Colher assinaturas do aluno

Com a renovação de matrícula impressa, o servidor deverá orientar que o aluno confira as matrículas na renovação de matrícula e assine no local indicado.

Colher assinaturas do coordenador de curso

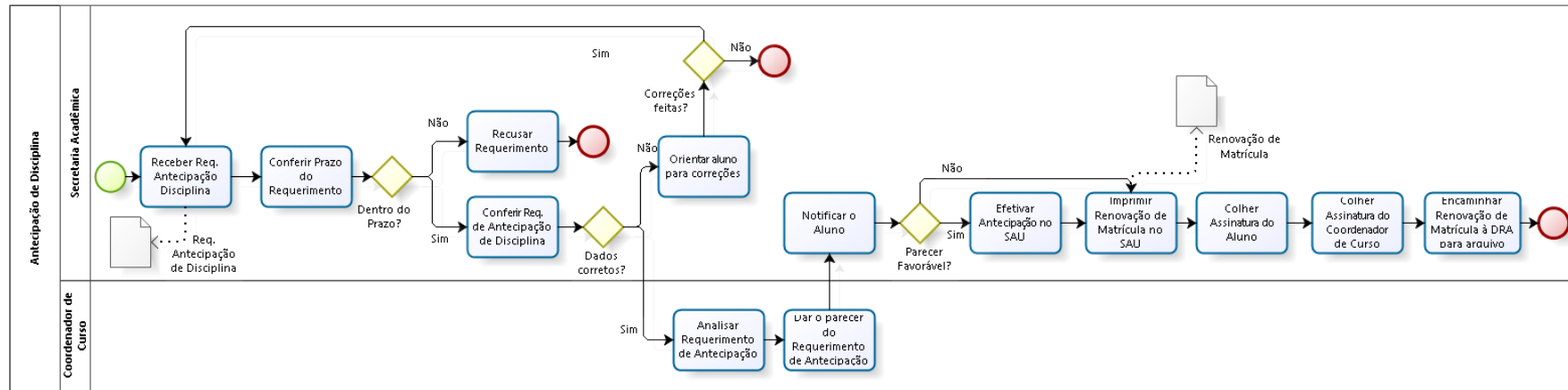
Após assinatura do aluno, o servidor deverá encaminhar a renovação ao coordenador de curso que deverá conferir e assiná-la no local indicado para a coordenação.

Encaminhar as renovações de matrícula à DRA

Com a renovação de matrícula devidamente conferida e assinada pelo aluno e pela coordenação de curso, o servidor deverá encaminhá-la para a DRA para arquivo, dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



REQUERIMENTO PARA ANTECIPAR DISCIPLINAS

Acadêmico(a): _____ RGM: _____

Unidade: _____

Curso: _____ Série: _____

Requer antecipação das disciplinas:

_____ Série: _____ Turma: _____ Projeto: _____

_____ Série: _____ Turma: _____ Projeto: _____

_____ Série: _____ Turma: _____ Projeto: _____

_____ Série: _____ Turma: _____ Projeto: _____

Data: ____ / ____ / ____

_____ Assinatura do(a) acadêmico(a)

Parecer do Coordenador:

Favorável ()

Desfavorável ()

Data: ____ / ____ / ____

_____ Coordenador do Curso (sob carimbo)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP N°03
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 08/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de aproveitamento de estudos, solicitado pelo aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

AE – Aproveitamento de Estudos

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

QAE – Quadro Geral de Estudos

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU.

DEFINIÇÕES:

Aproveitamento de Estudos: Concessão de aproveitamento para as disciplinas ou módulos da matriz curricular dos cursos de graduação da UEMS, desde que o conteúdo programático seja considerado compatível e tenha sido cumprido, no mínimo, 75 % (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina ou módulo.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber o requerimento de aproveitamento de estudos; conferir documentação entregue pelo aluno; encaminhar os formulários de análises aos professores das disciplinas requeridas; preencher o quadro geral de aproveitamento de estudos; encaminhar o processo concluído à DRA.

Professor responsável pela disciplina: Fazer análise de AE e dar o parecer.

Coordenador do Curso: Avaliar possíveis AE e assinar os documentos de análise e quadro geral de AE.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de AE

Conferir prazo de entrega do requerimento

Para os casos de alunos ingressantes, o responsável pelo atendimento deverá, primeiramente, verificar se a solicitação está no prazo de 10 dias úteis da data da matrícula do requerente. Para os casos de alunos veteranos, verificar se a solicitação está dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico do ano letivo. Identificadas divergências com os prazos estabelecidos, deve-se recusar o requerimento. Não identificadas irregularidades com o prazo, receber do aluno solicitante o requerimento de aproveitamento de estudos devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 1. Aproveitamento de Estudos.

Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Endereço (obrigatório apenas em casos de transferência externa e portador de diploma)
- Dados da Instituição de Origem;
- Curso e unidade em que o aluno está matriculado;
- Disciplinas requeridas para aproveitamento;
- Turno do curso em que está matriculado;
- Data do pedido de requerimento de AE (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

O documento não poderá conter rasuras. Após conferência de todos os dados, o responsável deverá conferir, também, a documentação que deve ser anexa ao pedido, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 126:

I - 1 (uma) cópia autenticada do histórico escolar da instituição de origem, contendo a carga horária, nota ou conceito e período letivo de integralização da disciplina;

II - critérios de avaliação da aprendizagem adotados pela instituição de origem, contendo a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar do histórico escolar;

III - documento expedido pela instituição de origem em que constem o número e data do ato de autorização ou reconhecimento do curso, caso não constem do histórico escolar;

IV - cópia autenticada pela instituição de origem dos programas das disciplinas ou módulos, objetos de aproveitamento.

Se houver irregularidades na documentação, o responsável pelo atendimento deverá orientar quanto às correções ou complementações.

Preencher formulários de AE

Conforme o requerimento de AE, o servidor deverá preencher o formulário de análise de AE para cada disciplina e encaminhar ao seu professor responsável juntamente com a ementa da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo aluno. O formulário de análise de AE está disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 1.1 Análise de aproveitamento de estudos. Os dados que o servidor deve preencher no formulário de análise são:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Nome e carga horária da disciplina que o aluno requereu o AE;
- Nome completo do professor responsável pela análise;
- Nome da(s) disciplina(s) cursadas pelo aluno e a(s) respectiva(s) carga horária destas;

Na falta ou impedimento do professor responsável, o coordenador de curso irá designar outro professor da UEMS da mesma área da disciplina para realizar a análise.

Analisar AE

O professor da disciplina deverá analisar o aproveitamento de estudos conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 130: O aproveitamento de estudos será concedido

para as disciplinas ou módulos da matriz curricular dos cursos de graduação da UEMS, desde que o conteúdo programático seja considerado compatível e tenha sido cumprido, no mínimo, 75 % (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina ou módulo.

Dar parecer das análises de AE

Após avaliação, o professor deverá preencher o parecer fundamentado, datar e assinar a análise de AE.

Conferir formulários de AE

Após devolutiva dos professores das disciplinas, verificar se o professor preencheu e assinou o parecer corretamente, pois o formulário não deve conter rasuras.

Assinar formulários de AE

O servidor deverá encaminhar ao coordenador de curso que deverá assinar sob carimbo, toas as análises de AE.

Preencher o quadro geral de AE

Com a(s) análise(s) em mãos, deve-se preencher o quadro geral de AE disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 1.2 Aproveitamento de Estudos – quadro geral. No quadro, deve-se preencher os seguintes dados:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Nome, carga horária e nota da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo aluno à esquerda do quadro – Disciplina(s) cursada(s) na origem. Na linha correspondente do quadro à direita deve-se preencher o nome, série, carga horária e nota da disciplina aproveitada no curso em que o aluno está matriculado – Disciplina(s) Aproveitada(s) na UEMS;

Conforme Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 133: § 1º Sempre que necessário, a média final de cada disciplina ou módulo aproveitado será convertido para o sistema de avaliação da UEMS e, quando se tratar de conceitos, serão convertidos em notas, tomando como parâmetros os termos máximos. § 2º Quando mais de uma disciplina ou módulo equivale ao conteúdo para aproveitamento de uma das disciplinas ou módulos do currículo do curso da UEMS, a média final

a ser registrada será o resultado da média calculada entre as notas finais obtidas nas várias disciplinas ou módulos utilizados.

Assinar quadro geral de AE

Após o preenchimento do quadro geral, deve-se encaminhar ao coordenador para assinar sob carimbo.

Preencher o requerimento de AE

No requerimento inicial de AE, na segunda página, há um campo de preenchimento pela coordenação do curso que deve conter a série em que o aluno será enquadrado, a data de finalização do processo e a assinatura do coordenador do curso sob carimbo. Conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 107: O acadêmico será promovido e matriculado na série seguinte quando aprovado em, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) das disciplinas ou módulos da série. Assim, deve-se analisar as disciplinas aproveitadas conforme a carga horária de cada série para que se realize o enquadramento.

Colher assinatura do aluno no QAE

Após o todo o preenchimento do quadro e do requerimento, deve-se colher a assinatura do aluno também no QAE.

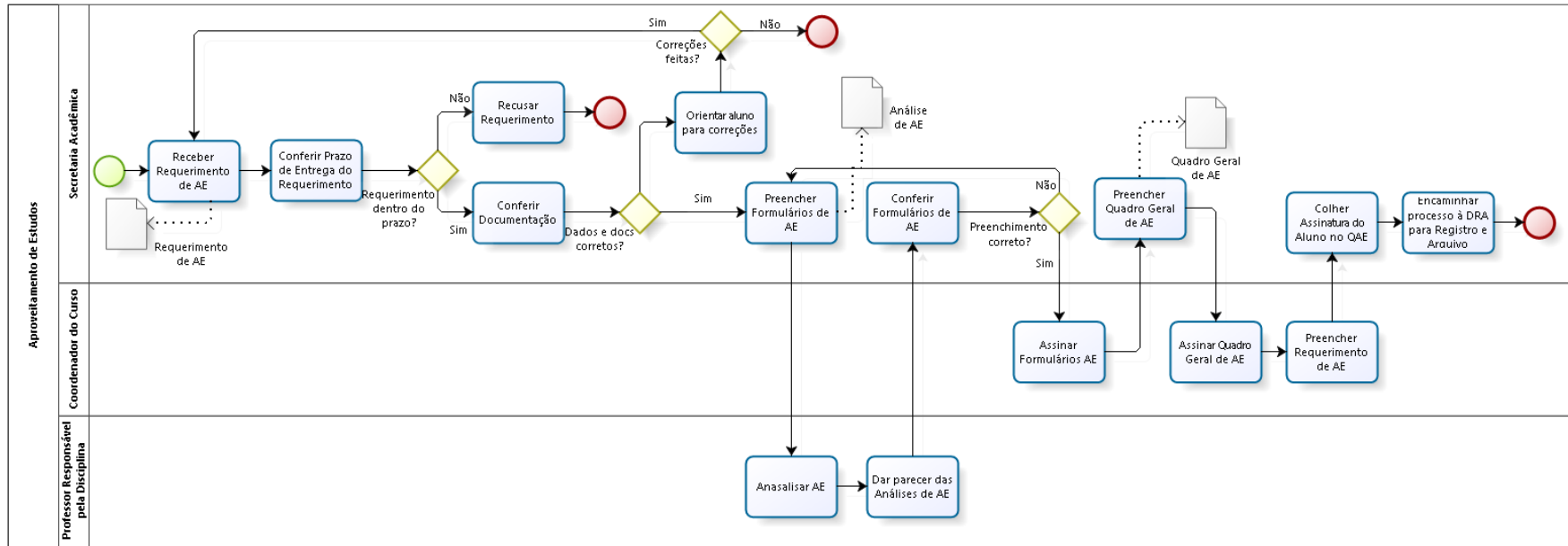
Encaminhar o processo à DRA para registro e arquivo

Com todo o trâmite realizado, deverá ser encaminhado o processo completo à DRA para o lançamento no SAU e arquivo do processo:

- Quadro geral de AE.
- Requerimento inicial de AE;
- Histórico Escolar;
- Análise(s) da(s) disciplina(s);
- Ementa da(s) disciplina(s) cursada(s);
- Documento contendo o sistema de avaliação;

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Nome: _____ RGM: _____

Endereço: [preenchimento obrigatório no caso de Transferência Externa e Portador de Diploma]

Rua: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefones: _____

Endereço eletrônico: _____

Instituição de Origem: [preenchimento obrigatório]

Nome: _____

Cidade: _____ UF: _____

Curso(s) _____

Requer Aproveitamento de Estudos: [preenchimento obrigatório]

No curso: _____

Unidade: _____ nas disciplinas

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) requerente

ANEXAR:

[] Histórico Escolar (cópia autenticada).

[] Documento contendo sistema de avaliação.

[] Cópia (visada) dos programas das disciplinas objeto de aproveitamento.

Atenção: Art. 19,§ 1º - Os documentos expedidos por instituições estrangeiras devem ser autenticados pelas autoridades consulares competentes e acompanhados de tradução pública juramentada.

Coninua p. 2

Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

Coordenação do curso: [preenchimento obrigatório]

O(A) acadêmico(a) deve ser enquadrado na _____ série.

Data: ____/____/____

Coordenador do Curso (sob carimbo)

DRA:

Lançado em: ____/____/____

Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Preencher todos os campos. Os documentos

Este documento não pode conter rasura(s).
Anexar Quadro de Aproveitamento de Estudos.

ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Nome do(a) acadêmico(a): _____ RGM: _____

Curso: _____

Disciplina: _____ C.H.: _____

Professor(a): _____

Disciplina cursada: _____ Carga Horária: _____

Disciplina cursada: _____ Carga Horária: _____

Parecer fundamentado do(a) Professor(a):

_____ /MS, ____ / ____ / ____ .

Assinatura do(a) Professor(a)

Ass. do(a) Coordenador(a) do Curso (sob carimbo)

Obs.: Preencher todos os campos e assinar.
Este documento não pode conter rasura(s).

QUADRO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

De acordo com a análise dos conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aproveitamento, constante do presente processo, conceda-se a(o) acadêmico(a) _____, RGM _____ aproveitamento de estudos nas disciplinas do currículo pleno do curso de _____, como segue:

DISCIPLINA(S) CURSADA(S) NA ORIGEM			DISCIPLINA(S) APROVEITADA(S) NA UEMS			
Nome	CH	NOTA		SÉRIE	CH	NOTA
Ciente do(a) acadêmico(a): _____ Assinatura			_____			
Data: ____/____/____			Assinatura do(a) Coordenador(a) (sob carimbo)			

Diretoria de Registro Acadêmico:

Registro em ____/____/____

Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Preencher todos os campos.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº04
ATA DE COLAÇÃO DE GRAU		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 05/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de colação de grau dos cursos de graduação da UEMS.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

MOSAU - Manual de Orientações do Sistema Acadêmico da UEMS

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

SRED – Setor de Registro e Expedição de Diploma

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU

DEFINIÇÕES:

Colação de Grau: ato oficial, obrigatório, formal, público e solene, que certifica a conclusão de curso de graduação e confere grau ao formando.

RESPONSABILIDADE:

DRA: Corrigir listagem de alunos quando necessário.

Secretaria Acadêmica: Lavrar ata da colação de grau, colher as assinaturas dos membros da mesa e formandos e encaminhar ao SRED.

PROCEDIMENTO:

Receber informações sobre a colação de grau

A gerência da unidade deverá encaminhar as informações necessárias para as secretarias acadêmicas emitirem a ata de colação de grau:

- Data da colação;
- Horário da colação;
- Local da colação;
- Roteiro;
- Membros da mesa da colação.

Lavar a ata de colação de grau no SAU

Com as informações obtidas, a ata da colação de grau deverá ser emitida pelo responsável pela secretaria acadêmica, por meio do SAU, conforme detalhamento a seguir:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** que deseja emitir a ata.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Diplomação** e selecionar a aba **Gerar Ata de Colação de Grau**.
3. Em nova tela, o servidor deverá selecionar o **Calendário de Colação**, ou seja, o calendário acadêmico do respectivo ano letivo que deseja emitir a ata. Selecionar a **Data de Colação** e digitar a **Hora da Colação**.
4. Em **Título da Ata** deve ser preenchido com **Ata de solenidade de Colação de Grau do Curso de “Nome do curso”**. Preencher o **Local** e **Roteiro** informados pela gerência.
5. Em **Lavrador da Ata**, o servidor deverá inserir o seu nome completo.
6. Em **Membros da Mesa**, deverá ser preenchido todos os membros da mesa, onde em **Membro** deve ser inserido o nome completo do membro e em **Complemento** deve ser inserido o cargo que este membro ocupa. Para inserir novos membros, basta clicar no ícone “+” que aparecerá nova linha para preenchimento.
7. Com todas as informações preenchidas, basta clicar em **Gerar Ata** que o SAU abrirá uma nova aba com a ata de colação de grau completa com o nome dos alunos aptos a colar grau.

Conferir dados e listagem de alunos na ata

O responsável pela secretaria acadêmica do curso, deverá conferir todos os dados da ata com as informações repassadas pela gerência, além de conferir, principalmente, a listagem de alunos formandos com o controle da coordenação.

Solicitar correção à DRA

Caso haja alguma divergência na listagem de alunos, o servidor deverá entrar em contato imediatamente com a DRA para correções.

Corrigir divergências no SAU

O subprocesso para a correção das divergências não será apresentado por se tratar de um procedimento de outro setor.

Colher assinaturas na cerimônia de colação de grau

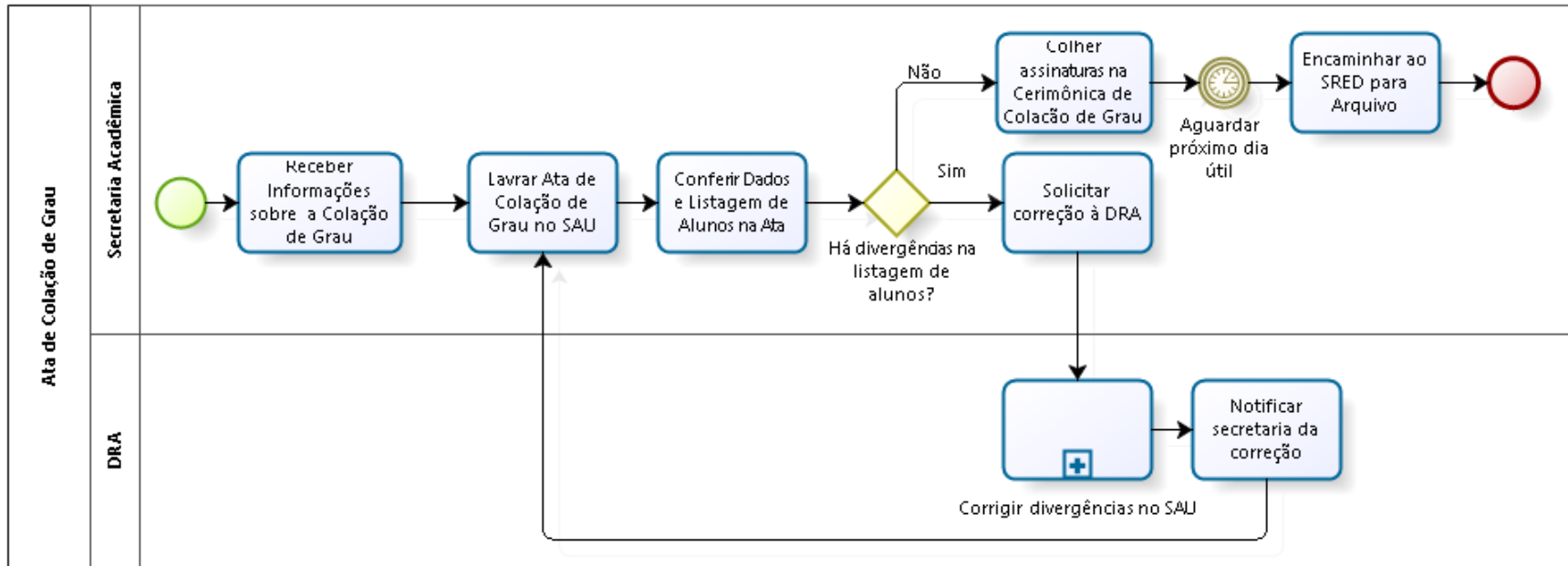
O servidor deverá comparecer a solenidade de colação de grau e colher as assinaturas de todos os formandos e membros da mesa, antes do início da solenidade. Caso algum formando não compareça, no local da sua assinatura deve ser preenchido com AUSENTE.

Encaminhar ata ao SRED

No primeiro dia útil após a solenidade de colação de grau, o servidor responsável pela ata deverá encaminhá-la ao SRED para arquivo.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



OBS: O subprocesso do mapeamento não será descrito por se tratar de outro setor.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº05
ATENDIMENTO EXCEPCIONAL		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 27/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião solicitação de atendimento excepcional pelo aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

CID - Código Internacional de Doenças

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

DEFINIÇÕES:

Atendimento Excepcional: É a compensação da ausência às aulas por meio de atividades domiciliares ao acadêmico, com acompanhamento devido, sempre compatível com o seu estado de saúde e as possibilidades da UEMS.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber, verificar e lançar no sistema o requerimento de atendimento excepcional, notificar os professores e dar encaminhamento das atividades.

Coordenador de Curso: Analisar e dar o parecer da solicitação do aluno.

Professores das disciplinas em que o aluno está cursando: Fornecer plano de atividades domiciliares e avaliar as atividades.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de atendimento excepcional

Conferir o prazo do requerimento

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento está no prazo estabelecido na Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 157 e 158: "(...) 10 (dez) dias úteis contados a partir da data do impedimento. O requerimento protocolado fora deste prazo não terá efeito retroativo, por descaracterizar a finalidade do benefício, sendo, neste caso, a concessão autorizada a partir da data do protocolo.

Indeferir requerimento

Se o requerimento estiver fora do prazo, o servidor deverá indeferir a solicitação, caso contrário, deve-se prosseguir o atendimento.

Conferir requerimento e documentos

O responsável pelo atendimento deverá receber do aluno solicitante o requerimento de atendimento excepcional devidamente preenchido. O requerimento de atendimento excepcional está disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos e refere-se ao formulário 21. Requerimento para Atendimento Excepcional.

Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
- Ano letivo em que o aluno está realizando a solicitação;
- Série em que o aluno se encontra matriculado;
- Turno do curso em que está matriculado;
- Quantidade de dias de atendimento solicitado;
- Data do início do atendimento;
- Tipo de atividades domiciliares requeridas: Gestante ou atestado médico.
- Data do pedido de deferimento do de atendimento excepcional (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

O documento não poderá conter rasuras. Após a conferência de todos os dados, o servidor deverá verificar se os dados conferem com o atestado médico apresentado pelo aluno.

O atestado médico deve conter, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 158, inciso I:

- a) o período de afastamento necessário, contendo a data de início e término do benefício;
- b) parecer médico referente à impossibilidade de frequência às aulas;
- c) diagnóstico codificado nos termos do Código Internacional de Doenças;
- d) local e data de expedição do documento;
- e) assinatura, com identificação do nome e número da inscrição profissional;

Orientar aluno para correções

Caso haja alguma informação incorreta, o responsável deverá orientar o aluno para a sua correção.

Analisar a concessão de atendimento excepcional

Após as verificações, o servidor deverá encaminhar ao coordenador do curso para que ele possa dar o parecer da concessão ou não do atendimento excepcional, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 151, 152, 153 e 154, parágrafo único, transcritos a seguir:

Terá direito a atendimento excepcional, o acadêmico que, mediante laudo ou atestado médico, enquadrar-se em uma das seguintes situações:

I - acadêmicos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos ou outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, que impeçam temporariamente a frequência às aulas, caracterizados por:

- a) incapacidade física relativa, incompatível com a frequência aos trabalhos acadêmicos;
- b) duração que não ultrapasse o tempo máximo admissível neste Regimento.

II - alunas gestantes, a partir do 8º (oitavo) mês de gestação, pelo período de 3 (três) meses consecutivos, podendo ser aumentado o período de repouso, antes ou depois do parto, se devidamente comprovados mediante atestado médico.

Serão considerados como atendimento excepcional os afastamentos a partir de 15 (quinze) até 60 (sessenta) dias no ano letivo, exceto para as alunas gestantes.

A quantidade de afastamento acumulado não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias no ano letivo.

Não serão concedidas atividades domiciliares para o estágio curricular supervisionado obrigatório, aulas práticas vinculadas às disciplinas específicas, práticas de laboratórios, práticas esportivas e outras atividades incompatíveis com as condições de saúde do acadêmico.

Dar parecer do atendimento excepcional

Após análise, o coordenador de curso deverá assinalar no requerimento se o atendimento excepcional foi concedido ou não, preencher a data de análise e assinar sob carimbo. Caso não tenha sido concedido o parecer deverá ser justificado.

Notificar o aluno do parecer

Após retorno do deferimento ou indeferimento justificado pelo coordenador de curso, o servidor deve notificar o acadêmico para que ele tenha ciência do parecer.

Registrar o atendimento excepcional no SAU

Em casos de deferimento, o servidor deverá lançar o abono de faltas no SAU conforme passo a passo a seguir:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Aluno** e selecionar a aba **Atendimento Excepcional/Abono**.
3. Selecionar a opção **Cadastrar Atendimento Excepcional/Abono** e selecionar o projeto pedagógico em que o aluno está inserido e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem e dados em tela, buscar e clicar em cima do nome do aluno requerente.
5. Clicar no ícone “+”, no campo **Tipo** selecionar a opção **Atendimento Excepcional**, colocar a data inicial e final do atendimento excepcional, inserir no campo **Observação** o motivo do abono/CID e clicar em **Gravar**.

Listar disciplinas do aluno

Se o pedido de atendimento excepcional for deferido, o servidor deverá verificar as disciplinas em que o aluno se encontra matriculado para notificar os professores das disciplinas. Para listar as disciplinas, o servidor deverá:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e selecionar a aba **Histórico do Aluno**.
3. Preencher o campo **RGM** ou **Nome** do aluno e clicar em **Listar usando Filtro**. Após conferir os dados do aluno, clicar na lupa ao lado direito do seu nome. Em nova tela, deve-se observar as disciplinas com **Resultado Matriculado** e listar os professores responsáveis por estas.

Notificar professores

Com as informações listadas, deve-se encaminhar um e-mail aos professores responsáveis pelas disciplinas informando sobre o atendimento excepcional do aluno, o período de atendimento e o contato deste, orientando que elaborem um plano de atividades domiciliares conforme Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 154: O plano de atividades domiciliares deverá conter as seguintes informações:

- I - cronograma das atividades domiciliares, correspondente ao período de impedimento contendo o conteúdo e bibliografia;

II - o dia, horário e local das avaliações e exames finais, se for o caso;

III - as formas de orientação e acompanhamento.

Datar, assinar e carimbar requerimento

Após o lançamento no SAU e notificação aos professores, o servidor deverá preencher o requerimento de atendimento excepcional com a data do registro e assinar sob carimbo.

Arquivar recebimento

O requerimento deverá ser arquivado na secretaria acadêmica até o final do ano letivo vigente.

Elaborar plano de atividades domiciliares

Os professores das disciplinas terão 5 dias letivos, contados da data da notificação, para elaborar e encaminhar as atividades domiciliares à secretaria acadêmica.

Encaminhar atividades ao aluno

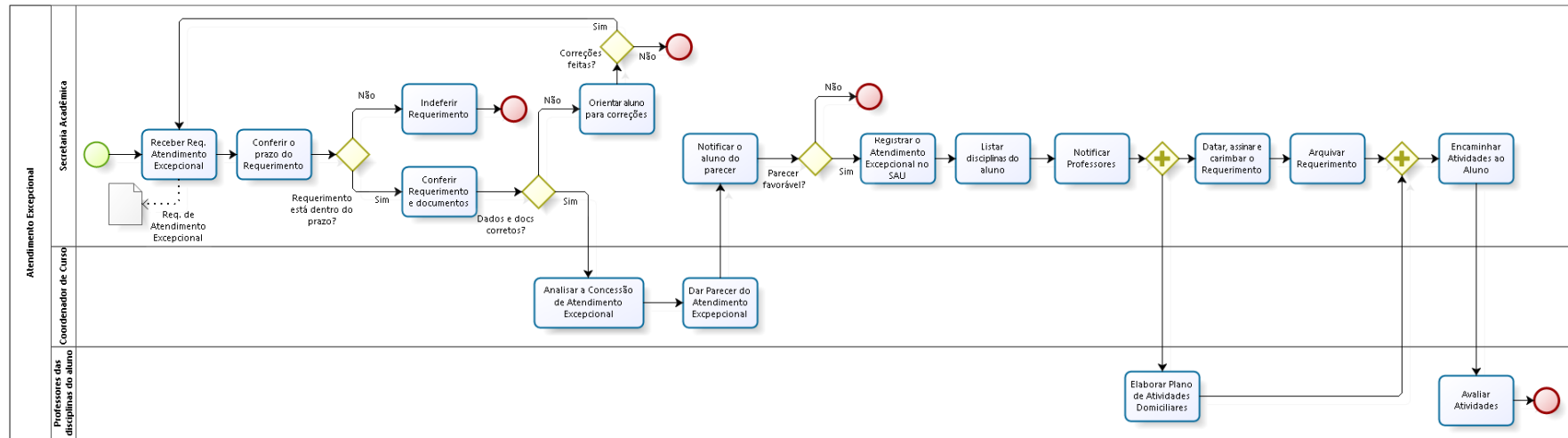
O responsável pela secretaria deverá encaminhar ao aluno os planos de atividades que devem ser realizados e encaminhados diretamente aos professores das disciplinas.

Avaliar atividades

Após o retorno das atividades realizadas pelo aluno, o professor da disciplina deverá avaliar e registrar a nota obtida.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO EXCEPCIONAL

Nome: _____ RGM: _____
Curso: _____ Unidade: _____
Ano Letivo: _____ Série: _____ Turno: _____

Solicitação:

Atendimento Excepcional conforme especificação abaixo por _____ (_____) dias, contados a partir de ____ / ____ / ____, de acordo com comprovante anexo.

() Atividades Domiciliares – Gestante (atestado médico) – Lei nº 6.202/75.

() Atividades Domiciliares (atestado médico) – Decreto-Lei nº 1.044/69.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) acadêmico(a)

Coordenador do Curso:

() Atendimento excepcional concedido.

() Atendimento excepcional não concedido por _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura (sob carimbo)

Secretaria Acadêmica:

Registrado e comunicado aos professores:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP N°06
ATIVIDADES COMPLEMENTARES		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 09/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de entrega de atividades complementares pelo aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

AC – Atividades Complementares

C. H. – Carga Horária

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017

DEFINIÇÕES:

Atividades Complementares: são outras formas de atividades de enriquecimento científico e cultural, abrangendo ações de ensino, pesquisa e extensão, previstas no projeto pedagógico de cada curso de graduação.

Coordenadoria de Curso: Engloba a coordenação/coordenador e a secretaria acadêmica/secretário ou responsável pela secretaria acadêmica.

RESPONSABILIDADE:

Coordenadoria de curso: Receber, analisar e lançar as atividades complementares no histórico do acadêmico, por meio do SAU.

PROCEDIMENTO:

Receber ACs

Conferir o prazo de entrega de ACs

O responsável pela coordenação de curso deverá receber do aluno a documentação referente às AC durante o decorrer do curso e antes do término da última série. O prazo final para encaminhar as AC dos alunos da última série é estabelecido no calendário acadêmico vigente.

Autenticar ACs

Todas as declarações e certificados originais devem ser entregues com as cópias legíveis, pois o servidor deverá conferir, carimbar as cópias com carimbo “confere com o original”, assinar e datar. Este procedimento é dispensável quando o aluno apresentar a cópia autenticada ou documentos emitidos com verificação online.

Verificar ACs conforme projeto pedagógico

A coordenação deverá avaliar a carga horária a ser lançada no histórico acadêmico do aluno de acordo com o projeto pedagógico do curso de origem do aluno solicitante. Conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, Art. 163, serão computadas como AC aquelas desenvolvidas a partir do ingresso do acadêmico no curso de graduação da UEMS. Para os acadêmicos que estabelecerem um novo vínculo com o mesmo curso considerar-se-á as AC realizadas a partir do primeiro ingresso.

Lançar as AC no histórico acadêmico do aluno

Para a lançar as AC no histórico do acadêmico, a coordenação de curso, por meio do SAU, deverá:

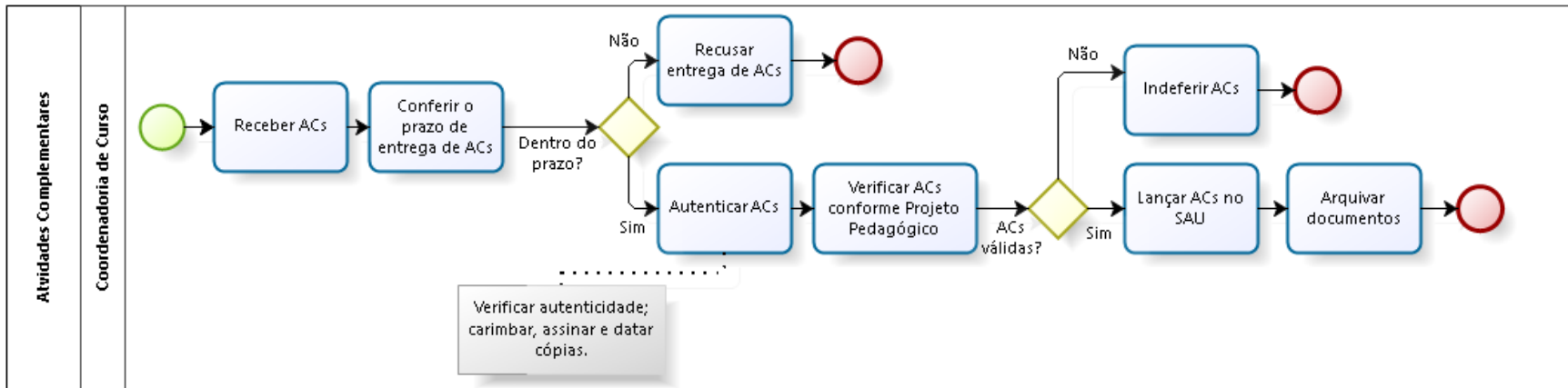
1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Aluno**, clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Histórico** e clicar em **Atividades Complementares**.
3. Em nova tela, preencher o nome completo do aluno ou RGM e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem e dados em tela, verificar se os dados conferem ao do aluno requerente e clicar no ícone “**Cadastrar**” à direita do nome do aluno.
5. Na opção **Modalidade** deve-se selecionar o tipo da AC. Em **Descrição** deve-se preencher o título da AC especificada no certificado/declaração. Em **C.H.** deve-se preencher a carga horária total da AC realizada e preencher a **data início** e **data término**, especificados no certificado/declaração.
6. Para o lançamento de mais de uma AC, basta clicar no ícone “+” no canto esquerdo da tela que irá aparecer nova linha para preenchimento. Ao final dos lançamentos, clicar na opção **Gravar** para finalizar o cadastro de AC e salvar os dados lançados.

Arquivar a documentação entregue pelo aluno

A documentação entregue pelo aluno deve ser arquivada até o próximo reconhecimento do curso em que está matriculado para apresentação à comissão de avaliação. Após este período, os documentos podem ser inutilizados.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP N°07
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA COMPULSÓRIO – VIA COORDENADORIA DO CURSO		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 05/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de cancelamento de matrícula compulsório via Coordenadoria do Curso.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU.

DEFINIÇÕES:

Cancelamento de Matrícula Compulsório: aluno que se ausentar nos 10 (dez) primeiros dias letivos, após a matrícula, no primeiro ano letivo do curso, ressalvados os casos previstos na legislação vigente.

Coordenadoria de Curso: Engloba a coordenação/coordenador e a secretaria acadêmica/secretário ou responsável pela secretaria acadêmica.

RESPONSABILIDADE:

Coordenadoria de Curso: Monitorar a frequência dos alunos ingressantes na 1ª série do Curso e encaminhar a DRA a listagem dos ausentes nos 10 primeiros dias subsequentes à matrícula.

PROCEDIMENTO:

Verificar data de matrícula dos alunos ingressantes

Para verificar a data de matrícula dos alunos ingressantes no SAU, a Coordenadoria de Curso deverá:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** a ser verificado.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e selecionar a aba **Alunos matriculados**.
3. Selecionar o Calendário Acadêmico do ano letivo vigente, o Projeto Pedagógico da 1ª série e a série desejada – 1ª. Também deverá selecionar a opção **Sim** na opção **Exibir Coluna Ano de Ingresso?** e clicar na opção **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem em tela, deve-se selecionar a opção **Relatório PDF** ou **Imprimir** para que o relatório com o nome dos alunos e a data específica da matrícula apareça em tela.

A partir da listagem, o servidor deverá verificar se já completaram 10 dias da data da matrícula do aluno. Caso não tenha completado, o procedimento deverá ser realizado novamente quando da data completa.

Verificar frequência dos alunos ingressantes

Com a listagem dos alunos e a data de matrícula em mãos, a coordenadoria do curso deverá verificar a frequência no SAU:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** a ser verificado.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e selecionar a aba **Diário Preenchido**.
3. Selecionar o Calendário Acadêmico do ano letivo vigente, o Projeto Pedagógico da 1ª série e a série desejada – 1ª série - e clicar na opção **Listar usando Filtro**. Em tela aparecerão todas as disciplinas da 1ª série.
4. O servidor deverá clicar na **impressora** ao lado de cada disciplina para verificar a frequência do aluno em seus 10 primeiros dias de aula.

Elaborar CI com alunos não frequentes

Após todo o trâmite realizado, deverá ser redigida CI à DRA contendo o nome completo e RGM dos alunos ingressantes que se ausentaram nos 10 primeiros dias subsequentes à data de matrícula.

Encaminhar a listagem de alunos via CI à DRA

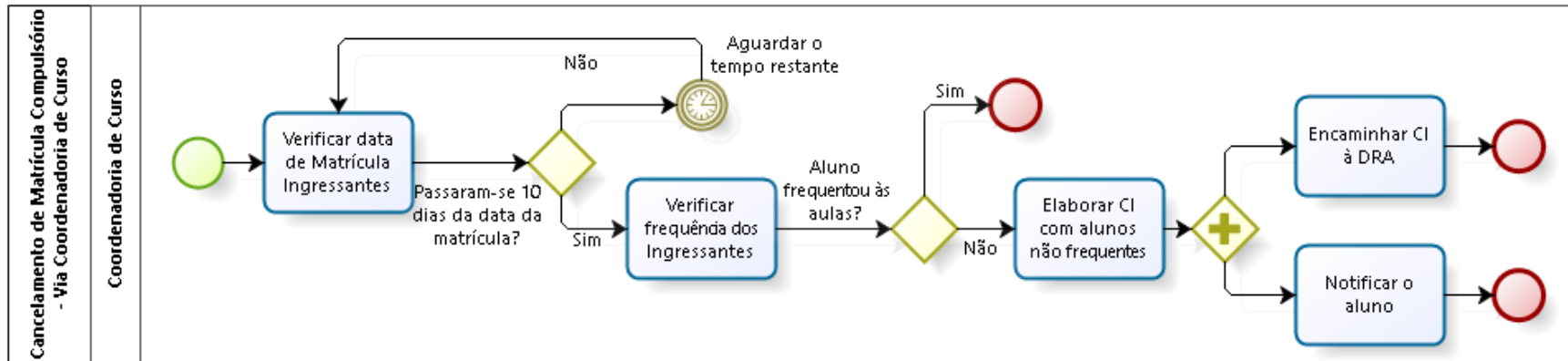
Após recebimento da CI, a DRA é responsável por efetivar o cancelamento de matrícula compulsório no SAU e notificar a coordenadoria de curso.

Notificar o aluno

Deve-se notificar o aluno de que o cancelamento de matrícula foi realizado, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 60, inciso II.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP N°08
CANCELAMENTO DE MATRÍCULA VOLUNTÁRIO		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 01/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de requerimento de cancelamento de matrícula voluntário, solicitada pelos alunos.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

MOSAU – Manual de Orientações do Sistema Acadêmico da UEMS

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017;

MOSAU

DEFINIÇÕES:

Cancelamento de Matrícula: Ato por meio do qual o acadêmico perde o vínculo com a UEMS, mantendo-se válidos os efeitos decorrentes da vigência da matrícula.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Realizar o procedimento desde a solicitação até a efetivação do cancelamento de matrícula voluntário e posterior encaminhamento à DRA.

PROCEDIMENTO:

Receber o requerimento de cancelamento de matrícula

O responsável pelo atendimento deverá receber do aluno solicitante o requerimento de cancelamento de matrícula devidamente preenchido. O requerimento de cancelamento de matrícula

está disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos e refere-se ao formulário 8. Requerimento Cancelamento Voluntário de Matrícula.

Conferir o requerimento de cancelamento de matrícula

Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Série em que o aluno se encontra matriculado;
- Turno do curso em que está matriculado;
- Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
- Motivo do pedido de cancelamento de matrícula;
- Data do pedido de deferimento do cancelamento de matrícula (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

Caso haja alguma informação incorreta, o responsável deverá orientar o aluno para a sua correção. O documento não poderá conter rasuras.

Efetivar o cancelamento de matrícula no SAU

Para a efetivação do cancelamento, o responsável pelo atendimento, por meio do SAU, deverá:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Aluno** e selecionar a aba **Cancelamentos**.
3. Selecionar a opção **Cancelamento de Matrícula de Aluno** e preencher o nome completo do aluno ou RGM e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem e dados em tela, verificar se os dados conferem ao do aluno requerente.
5. Clicar no nome do aluno requerente, selecionar o tipo de cancelamento como **Cancelamento Voluntário** e clicar em **Cancelamento de Aluno**.

Emitir declaração de encerramento de vínculo no SAU

Após o cancelamento, clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e selecionar a opção **Declaração de Encerramento de Vínculo**. Digitar o nome completo do aluno com matrícula cancelada ou seu RGM e selecionar a opção **Listar Usando Filtro** e **Imprimir**. O secretário deverá assinar sob carimbo a declaração e entregar ao aluno.

Preencher o requerimento de cancelamento de matrícula

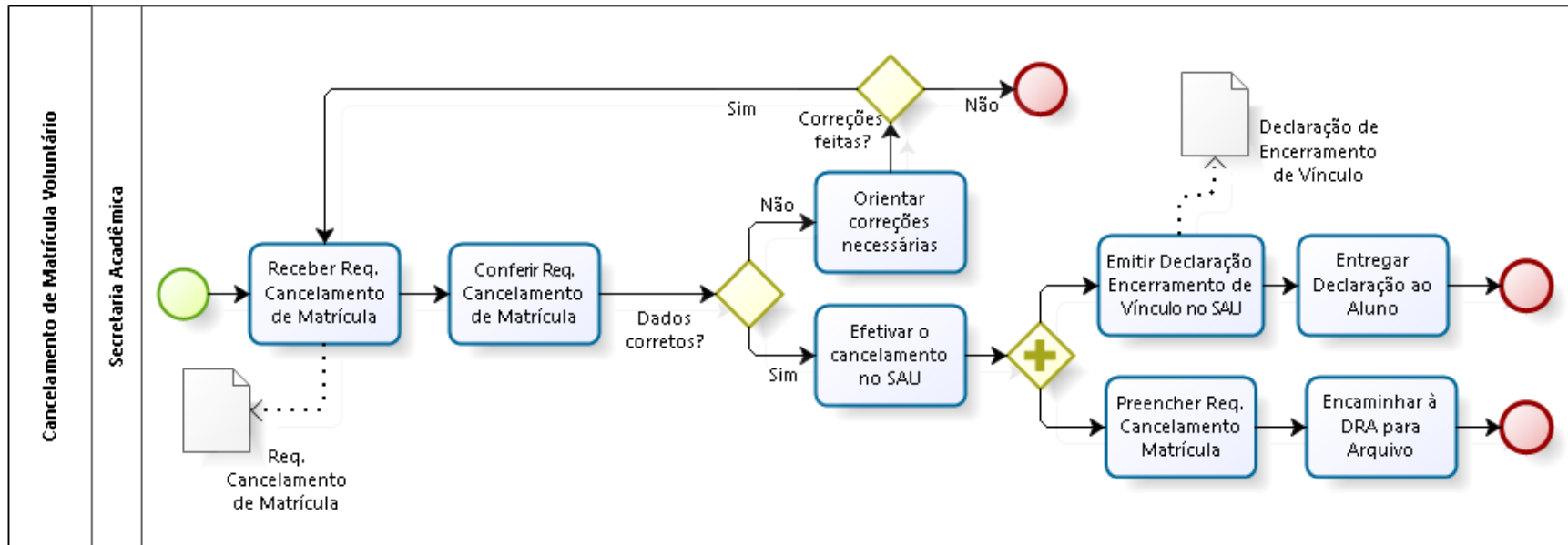
Após o cancelamento, o responsável deverá preencher a data da efetivação do cancelamento e assinar o requerimento sob carimbo.

Encaminhar o requerimento à DRA para arquivo

Após todo o trâmite realizado, deverá ser encaminhado à DRA o requerimento de cancelamento de matrícula voluntário do aluno.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



REQUERIMENTO – CANCELAMENTO VOLUNTÁRIO DE MATRÍCULA

Nome: _____ RGM: _____

Curso: _____ Série: _____ Turno: _____

Unidade: _____

Requer:

[] Cancelamento de matrícula (desligamento do curso)

Motivo: _____

Nestes Termos,

Pede Deferimento

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) requerente

Coordenação de Curso/Secretaria Acadêmica:

Registrado em ____/____/____

Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP N°09
EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 18/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de requerimento de extraordinário aproveitamento de estudos, solicitado pelo aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

EAS – Extraordinário Aproveitamento de Estudos

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017

DEFINIÇÕES:

Coordenadoria de Curso: Engloba a coordenação/coordenador e a secretaria acadêmica/secretário ou responsável pela secretaria acadêmica.

Extraordinário Aproveitamento de Estudos: comprovação de elevada experiência vivenciada pelo acadêmico, que o tenha levado a apropriação de conhecimentos e ao desenvolvimento de habilidades indispensáveis a sua formação profissional.

RESPONSABILIDADE:

Coordenadoria de Curso: Receber o requerimento de EAS, constituir banca examinadora, publicar os editais na página do curso e encaminhar o processo à DRA.

Banca examinadora: Elaborar edital de avaliação, aplicar a avaliação e encaminhar o resultado final à coordenadoria de curso.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de EAS

Conferir prazo de entrega de requerimento de EAS

O responsável pelo atendimento deverá, primeiramente, verificar se a solicitação está dentro do prazo estabelecido pelo calendário acadêmico do ano letivo.

Recusar requerimento

Identificadas divergências com os prazos estabelecidos, deve-se recusar a solicitação.

Conferir requerimento e documentação

Não identificadas irregularidades com o prazo, receber do aluno solicitante o requerimento devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 4. Extraordinário Aproveitamento de Estudos.

Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado
- Unidade em que o aluno está matriculado;
- Disciplina requerida para aproveitamento;
- Justificativa preenchida para o EAS;
- Data do pedido de requerimento de EAS (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

Se houver alguma documentação a ser anexa ao requerimento, os documentos originais devem ser entregues com cópias legíveis pois o servidor deverá conferir, carimbar as cópias com carimbo "confere com o original", assinar e datar.

Orientar aluno para correções

Caso haja alguma informação incorreta, o responsável deverá orientar o aluno para a sua correção.

Avaliar o requerimento

Do recebimento do requerimento, a coordenadoria de curso tem até 2 dias úteis para avaliação. Na avaliação deve-se verificar se o aluno apresentou documentos suficientes para justificar a solicitação de EAS.

Dar o parecer do requerimento

Após avaliar do requerimento, a coordenadoria de curso deverá dar o parecer, preenchendo o requerimento se deferido ou indeferido.

Notificar o aluno

Com o parecer da coordenadoria do curso, deve-se notificar o aluno para ciência do deferimento ou não.

Constituir banca examinadora

Após o requerimento ser deferido, a coordenadoria de curso deverá constituir uma banca examinadora composta pelo professor da disciplina (presidente) ou módulo e por dois membros que possuam formação relacionada ao programa da disciplina, objeto de avaliação.

Elaborar o edital de avaliação

A banca examinadora terá autonomia didático-pedagógica na elaboração e aplicação da avaliação escrita, devendo elaborar o edital no prazo de 7 dias úteis. Obrigatoriamente, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 141, o edital deverá conter as seguintes informações:

- I - o local, data e horário da avaliação;
- II - o conteúdo programático a ser contemplado na avaliação;
- III - os critérios de aprovação;
- IV - a data da publicação do resultado final da avaliação;
- V - outras informações imprescindíveis à execução do processo avaliativo.

O edital deverá ser assinado pelo presidente da banca e encaminhado para a coordenadoria de curso.

Publicar edital de avaliação

A coordenadoria de curso, após receber o edital finalizado pelo presidente da banca examinadora, deverá publicá-lo na página do curso. O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital N°01/2023 CC?? – Edital de avaliação de EAS). Selecionar o texto escrito e

usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edita) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Realizar avaliação

A banca examinadora será responsável por realizar a avaliação conforme edital.

Preencher Requerimento de EAS

A banca deverá assinar o requerimento inicial de EAS de acordo com o resultado da avaliação, datar e assinalar se deferido ou indeferido o pedido juntamente ao preenchimento da nota obtida na avaliação.

Elaborar Edital de Resultado Final

A banca examinadora deve elaborar edital com resultado final da avaliação, contendo o nome da disciplina e a nota obtida pelo aluno na avaliação, assinado pelo presidente da banca examinadora.

Publicar edital de resultado final

O edital deverá ser encaminhado para a coordenadoria de curso publicar na página do curso. Para publicação, o edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital N°01/2023 CC?? – Edital de resultado final de EAS). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edita) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Preencher requerimento de EAS

O presidente do colegiado de curso (coordenador do curso) deverá preencher o requerimento de EAS a data em que o resultado foi homologado e assinar sob carimbo.

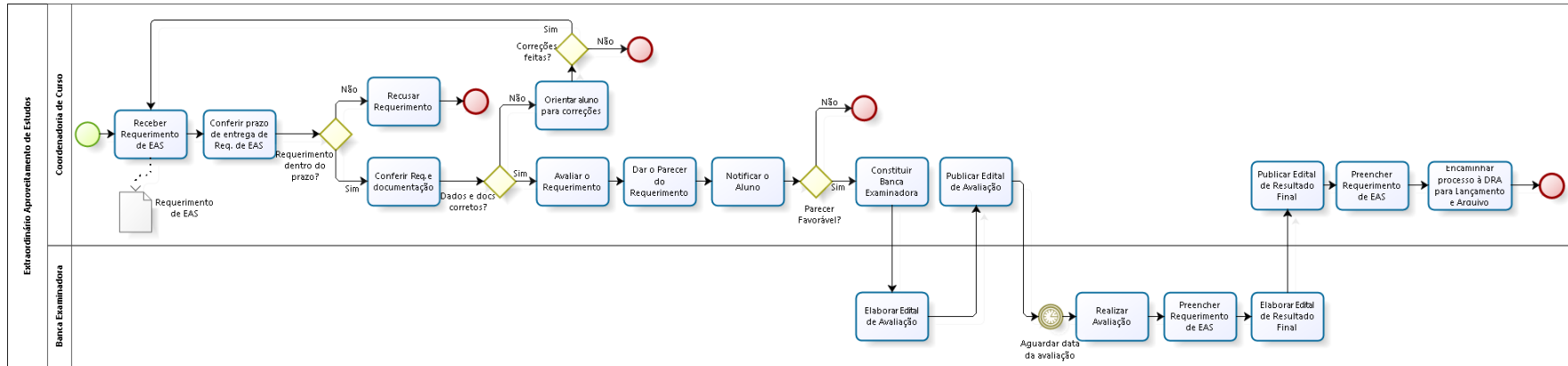
Encaminhar processo à DRA para lançamento e arquivo

Verificado o aproveitamento da disciplina solicitada, a DRA realizará o lançamento do EAS no histórico do aluno. Independentemente do resultado da avaliação, todo o processo realizado deverá ser encaminhado para à DRA para arquivo:

- Requerimento de EAS devidamente preenchido;
- Edital de avaliação e de resultado final;
- Avaliação escrita.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



EXTRAORDINÁRIO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Nome: _____ RGM: _____
Curso: _____ Unidade: _____

Requer Extraordinário Aproveitamento de Estudos:

Das disciplinas:

Justificativa:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do (a) requerente

Parecer da Banca quanto à solicitação.

Deferido ()

Indeferido ()

Continua p. 2

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).
Anexar os instrumentos avaliativos (originais).

Se Deferido:

Nota da Prova escrita: _____

Nota de outros instrumentos de avaliação: _____ (se houver)

Conclusão da banca de acordo com o Art. 142 da Res. CEPE-UEMS nº 1.864/17.

() deferido

() indeferido

Professor da disciplina

Membro da banca

Membro da banca

Data: ____ / ____ / ____.

Colegiado do curso:

Resultado homologado em:

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura do Presidente do
Colegiado do Curso (sob carimbo)

DRA:

Lançado em: ____ / ____ / ____.

Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).
Anexar os instrumentos avaliativos (originais).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº10
FREQUÊNCIA DE DOCENTES		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 28/08/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de registro de folha de frequência dos docentes dos cursos de graduação da UEMS.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

C.I. – Comunicação Interna

DAP – Divisão de Avaliação de Desempenho, Capacitação e Qualificação Profissional

PRODHS – Pró-reitora de Desenvolvimento Humano e Social

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO COUNI-UEMS Nº 292, de 9 de novembro de 2005.

RESOLUÇÃO COUNI-UEMS Nº 195, de 7 de maio de 2002.

Decreto no 15.721, de 9 de julho de 2021.

DEFINIÇÕES:

Frequência de Docentes: é o registro das horas trabalhadas, computado diariamente, e somado mensalmente para efeito do cumprimento da carga horária de cada regime de trabalho, considerando os dias letivos previstos em Calendário Acadêmico.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Elaborar o relatório e folhas de frequência dos docentes lotados no curso, conferir o preenchimento, encaminhar relatório ao setor de pagamento e arquivar.

Coordenador de curso: Assinar o relatório e folhas de frequência dos docentes.

Docente: Assinar o relatório e a folha de frequência diariamente.

PROCEDIMENTO:

Listar docentes efetivos

Como o processo de frequência docente é recorrente e realizado todo final de mês, o uso da ferramenta mala direta do *libreoffice writer* facilita e automatiza o processo. Para isso é preciso construir uma planilha com os dados a serem utilizados. A primeira listagem a se fazer na planilha é uma coluna com o nome completo dos docentes efetivos do curso que irão assinar a frequência daquele mês, com título acima da listagem **nome – efetivos**.

Listar docentes contratados

Na mesma planilha, deve-se elaborar outra coluna com uma listagem com título **nome – contratados** e listar abaixo o nome completos dos professores contratados referente ao mês da frequência.

Listar matrícula dos docentes

Ao lado dos nomes dos docentes, deve-se criar uma coluna na planilha com título **matrícula - efetivo** com o número de matrícula de todos os servidores efetivos e uma coluna com título **matrícula – contratados** com o número de matrícula de todos os servidores contratados.

Emitir folhas de frequência

A partir do modelo disponibilizado pelo setor de pagamento por meio do link https://portal.uems.br/pagamento/folha_frequencia no anexo Modelo Folha de Frequência - Docente, deve-se utilizar a ferramenta mala direta para emissão das folhas de frequência. Para isso, o servidor deverá ajustar o modelo da folha de frequência com o número de dias do mês e sinalizar os sábados (apenas quando o curso não tiver sábado letivo) e domingos nestes dias no campo assinatura, e traços nos campos de horários (entrada e saída).

Com o arquivo da folha de frequência aberto no *libreoffice writer* deve-se clicar em **Arquivo, Novo, Banco de Dados**. Será aberta automaticamente uma janela chamada **Assistente de banco de dados** onde o servidor deverá selecionar a opção **Conectar a um banco de dados existente** e logo abaixo selecionar a opção **Planilha** e clicar em **Próximo**. Na próxima tela deve-se clicar em **Procurar** e selecionar a planilha salva com os dados dos docentes e depois clicar em **Próximo**. Em nova tela, o servidor deverá selecionar a opção **Sim, registre o banco de dados para mim** e desmarcar a opção **Abrir o banco de dados para edição** e clicar em **Concluir**. Será aberta uma nova tela, perguntando o nome do arquivo (do banco de dados) e o local onde você quer salvá-lo. Escolha a pasta desejada (pode ser a mesma pasta onde está salva a planilha), digite o nome desejado para o arquivo e clique em **Salvar**.

Após o passo a passo descrito, o servidor deverá posicionar o cursor imediatamente após a palavra **Matrícula** na folha de frequência, clicar em **Inserir, Campos, Outros**. Em nova tela, deve-se selecionar a aba **Banco de dados, Campos de Mala Direta** e em seguida, clicar duas vezes sobre o

nome do banco de dados que estão as informações para a mala direta. Ao clicar duas vezes sobre o nome da planilha salva serão listados os títulos da planilha. Selecione a opção **matrícula – efetivo** e clique no botão **inserir**. Posicione o cursor após a palavra **Docente** na folha de frequência, selecione o título **matrícula – efetivo** e clique no botão inserir.

Depois de ter o documento formatado o servidor irá montar efetivamente a mala direta. Para isso, deve-se clicar em **Ferramenta, Assistente de mala direta**, selecionar a opção **Utilizar o documento atual** e clicar em próximo. Seguindo diretamente para o passo número 8 no menu à esquerda, deve-se clicar em **Salvar documentos mesclados, Salvar como documento único e Salvar documentos**. Após essa etapa, o servidor deverá escolher o nome do arquivo, o local onde será salvo e clicar no botão **Salvar**.

A folha de frequência deverá ficar disponível na secretaria acadêmica do curso.

Emitir relatório de frequência

A partir do modelo disponibilizado pelo setor de pagamento por meio do link https://portal.uems.br/pagamento/folha_frequencia no anexo 05 - Relatório de Frequência – Docente, o relatório de frequência docente deverá ser dividido em três folhas: uma contendo a listagem de matrícula e nome completo dos professores efetivos; outra contendo a listagem de matrícula e nome completo dos docentes contratados; e na última folha o relatório de faltas de professores efetivos e contratados, separadamente.

O relatório de frequência deverá ficar disponível na secretaria acadêmica do curso anexo às folhas de frequência.

Assinar folha de frequência

Diariamente, o professor deverá preencher o horário de entrada e saída e assinar no campo indicado. Caso haja alguma ocorrência, o docente deverá sinalizar o código correspondente no local indicado e anexar documento original comprobatório da ocorrência.

Assinar relatório de frequência

O relatório de frequência deverá ser assinado pelo docente no início de cada mês. Nos casos de ocorrência, o docente deverá anexar no relatório a cópia do mesmo documentado anexado em sua folha de frequência.

Conferir preenchimento

Ao final do mês, o servidor responsável deverá conferir o preenchimento das folhas e do relatório de frequência de todos os docentes.

Orientar docente para correções

Caso algum docente tenha preenchido errado ou deixado a folha incompleta, o servidor deverá notificar o professor para correções.

Calcular carga horária mensal dos docentes

O responsável pela secretaria acadêmica deverá somar a carga horária total da folha de frequência do docente e preencher na folha.

Preencher informações do relatório de frequência

Com a soma já realizada na folha de frequência do professor, o servidor deverá preencher a mesma informação no relatório de frequência docente. Quando houver, deverá ser preenchida a coluna de Período de licenças e atestados médicos conforme documento anexado à folha de frequência do professor. Se não houver ocorrências, o servidor deverá apenas riscar o campo sem preenchimento.

Preencher relatório de faltas

No caso de faltas, o servidor deverá preencher no relatório de faltas a matrícula e nome do docente, as horas/falta e a data da falta juntamente com a assinatura do docente. Se não houver faltas, o servidor deverá apenas riscar o campo sem preenchimento.

Assinar relatório dos docentes

O coordenador de curso é responsável por assinar sob carimbo o relatório de frequência dos docentes quando este estiver totalmente preenchido, em todos os locais indicados.

Assinar folhas de frequência dos docentes

O coordenador de curso é responsável por assinar sob carimbo as folhas de frequência de cada docente quando estiverem totalmente preenchidas.

Digitalizar relatório mensal

Após todo o preenchimento do relatório mensal pelo servidor, docentes e coordenador de curso, o responsável pela secretaria deverá digitalizar o documento juntamente com os comprovantes de licenças e atestados médicos, quando houver.

Encaminhar relatório ao setor de pagamento

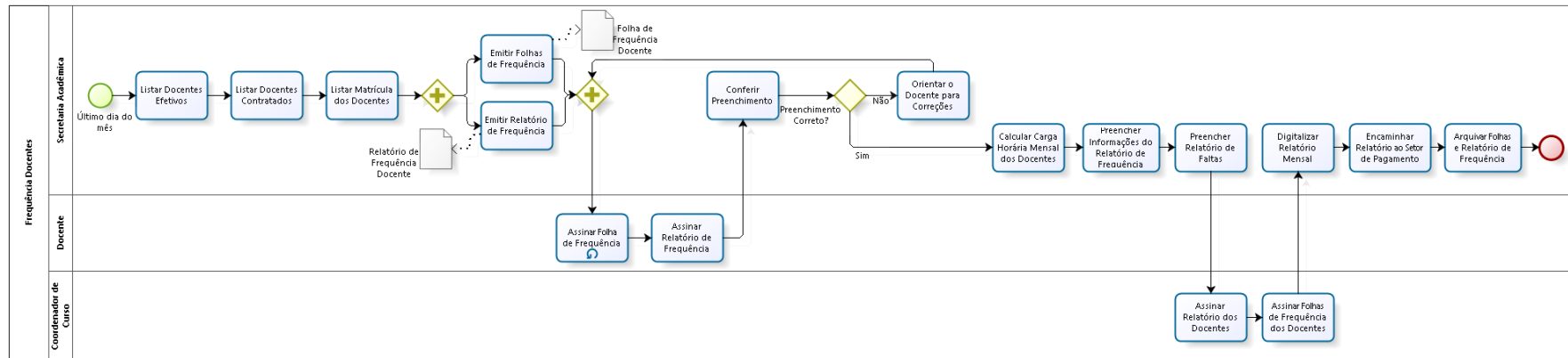
O documento digitalizado deverá ser encaminhado ao setor de pagamento no e-mail relatoriodefrequencia@uems.br até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, conforme C.I. DAP/PRODHS Nº 019/2022.

Arquivar folhas e relatório de frequência

As folhas de frequências junto com os documentos comprobatórios de ocorrências e eventos que interfiram no registro da frequência deverão ser arquivadas e mantidas na secretaria acadêmica do servidor por no mínimo cinco anos, após seu desligamento do serviço público ou sua aposentadoria. Desta maneira, as folhas de frequências não devem ser descartadas, apenas com a anuência do Setor de Pagamento/DGV/PRODHS (Decreto no 15.721, de 9 de julho de 2021).

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



MATRÍCULA: _____ DOCENTE: _____
 MÊS: _____ REGIME: () 20 () 40 () 40+TI
 CARGA HORÁRIA DESLOCAMENTO SEMANAL: _____ CURSO: _____
 UNIDADE DE ENSINO: _____

DIA	MATUTINO			VESPERTINO			NOTURNO			CÓDIGO DE OCORRÊNCIAS	CARGA HORÁRIA DIÁRIA	ASS. DO COOR. DO CURSO
	Entrada	Saída	Assinatura	Entrada	Saída	Assinatura	Entrada	Saída	Assinatura			
01												
02												
03												
04												
05												
06												
07												
08												
09												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												
25												
26												
27												
28												
29												
30												
31												

OBSERVAÇÕES:

* **ATIVIDADES EXTERNAS:** Execução de projetos fora da Unidade, Excursões, Visitas técnico-administrativas, Congressos, Acompanhamento de estágios, Reuniões em órgão externos e/ou outras Unidades da UEMS, Atividades de capacitação externas à Unidade.

RESP. PELO CONTROLE DO PONTO

CARIMBO/ASSINATURA

* CÓDIGO DE OCORRÊNCIAS-VIDE VERSO

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

CÓDIGOS

OCORRÊNCIA OU EVENTO	CÓDIGO
Licença para tratamento da própria saúde	001
Licença por motivo de doença em pessoa da família	002
Licença gestante	003
Licença adoção	004
Licença paternidade	005
Licença para promover campanha eleitoral	006
Licença para exercer mandato efetivo	007
Licença para estudo	008
Licença para exercício de mandato classista	009
Licença por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro	010
Licença para serviço militar	011
Casamento	012
Falecimento de cônjuge, descendentes, ascendentes e equiparados	013
Doação voluntária de sangue	014
Alistamento eleitoral	015
Período de comparecimento à justiça	016
Prestação de prova ou exame	017
Cumprimento de missão oficial	018
Cumprimento de suspensão preventiva	019
Trânsito para ter exercício em nova sede	020
Viagem a serviço	021
Viagem de estudo	022
Realização de serviço eventual fora do local de trabalho	023
Participação em curso, seminário ou eventual técnico similar	024
Falta pôr motivo de doença (com atestado e no máximo três no mês)	025
Férias anuais	026
Falta abonada (pela autoridade competente, até cinco no ano)	027
Falta justificada ao serviço	028
Falta não justificada	029
Substituindo ocupante de cargo em comissão	030
Cedido para outro órgão ou entidade	031
Atraso na entrada (indicar total de minutos)	032
Saída antecipada (indicar total de minutos)	033
Saída durante o expediente (indicar total de minutos)	034
Outros	099

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL

PRÓ-REITORIA DE DESENVOLVIMENTO HUMANO E SOCIAL

RELATÓRIO MENSAL DE FREQUENCIA - DOCENTE

UNIDADE DE: _____ CURSO: _____

Docentes submetidos ao Regime de (20h, 40h, TI): _____

Mês: _____ / _____

Matrícula	Nome	Período de licenças e atestados médicos (se houver)	Total da carga horária mensal	Assinatura do Docente

Total de Feriados: _____

Carimbo e Assinatura do Coordenador/Chefia Imediata

RELATÓRIO MENSAL DE FALTAS - DOCENTE

UNIDADE DE: _____ CURSO: _____

Docentes submetidos ao Regime de (20h, 40h, TI): _____

Mês: _____ / _____

Matrícula	Nome	Horas/falta	Data da falta	Assinatura do docente

Carimbo e Assinatura do Coordenador/Chefia Imediata

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº11
MATRÍCULA DE ACADÊMICO ESPECIAL		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 05/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de requerimento de matrícula de acadêmico especial nos cursos de graduação da UEMS.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

RG – Registro Geral

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO COUNI-UEMS Nº 292, de 9 de novembro de 2005.

RESOLUÇÃO COUNI-UEMS Nº 195, de 7 de maio de 2002.

DEFINIÇÕES:

Acadêmico Especial: o matriculado para cursar disciplinas ou módulos isolados dos cursos de graduação da UEMS, oriundo de cursos de graduação de outra instituição de ensino superior ou portador de diploma de curso de graduação.

Coordenadoria de Curso: Engloba a coordenação/coordenador e a secretaria acadêmica/secretário ou responsável pela secretaria acadêmica.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber o requerimento de acadêmico especial, conferir os documentos, publicar edital e encaminhar documentação à DRA.

Coordenador de curso: Elaborar edital de acadêmico especial e dar o parecer dos pedidos.

PROCEDIMENTO:

Elaborar edital de abertura de acadêmico especial

A coordenadoria de curso deverá elaborar edital de abertura no prazo especificado em calendário acadêmico, especificando o número de vagas por disciplina ou módulo e como será o processo seletivo.

Publicar edital de abertura de acadêmico especial

Para publicação, o edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Edital de Abertura de Acadêmico Especial). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Aguardar data das inscrições

Receber requerimento de matrícula de acadêmico especial

Conferir o prazo de entrega do requerimento

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento foi entregue dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico vigente, do contrário deve-se indeferir a solicitação.

Conferir a documentação entregue

Em conformidade com o prazo, o servidor deverá receber do aluno solicitante o requerimento para cursar disciplinas como acadêmico devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 12. Requerimento para Cursar Disciplinas como Acadêmico Especial. Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno requerente;
- Endereço;
- Telefone;
- Endereço eletrônico;
- A opção de portador de diploma ou acadêmico de outra instituição;

- Unidade da UEMS em que o aluno está requerendo a matrícula;
- Curso da UEMS em que o aluno está requerendo a matrícula;
- Turno do curso da UEMS em que o aluno está requerendo a matrícula;
- Nome das disciplinas que o aluno requer a matrícula (máximo 6 por curso);
- Data do pedido de requerimento para cursar disciplinas como acadêmico especial (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

O documento não poderá conter rasuras. O acadêmico especial só poderá cursar até seis disciplinas ou módulos isolados por curso na UEMS. Após conferência de todos os dados, o responsável deverá conferir, também, a documentação que deve ser anexa ao requerimento, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 44:

I - para acadêmicos regularmente matriculados em curso de graduação de outras instituições de ensino superior:

- a) cópia do histórico escolar;
- b) atestado de matrícula.

II - para portadores de diploma:

- a) cópia do diploma de curso de graduação, devidamente registrado.

Autenticar documentação

Todos os documentos originais devem ser entregues com as cópias legíveis pois o servidor deverá conferir, carimbar as cópias com carimbo "confere com o original", assinar e datar. Este procedimento é dispensável quando o candidato apresentar a cópia autenticada em cartório ou documentos emitidos com verificação online.

Orientar candidato para correções

Se o requerente não apresentar qualquer destes documentos ou em desacordo com as exigências, deve-se indeferir o pedido e orientar o aluno para correção ou complementação dos documentos.

Analisar requerimento

O coordenador de curso deverá avaliar o requerimento de acadêmico especial conforme as vagas disponíveis nas disciplinas requeridas. Deve-se preencher o requerimento com o parecer e assinar sob carimbo.

Elaborar edital com resultado final

Após análise a coordenadoria de curso deve elaborar edital com o resultado final dos requerimentos de acadêmico especial com os nomes dos inscritos e parecer final da coordenação.

Publicar edital com resultado final

Para publicação, o edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital N°01/2023 CC?? – Edital de Resultado Final de Acadêmico Especial). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

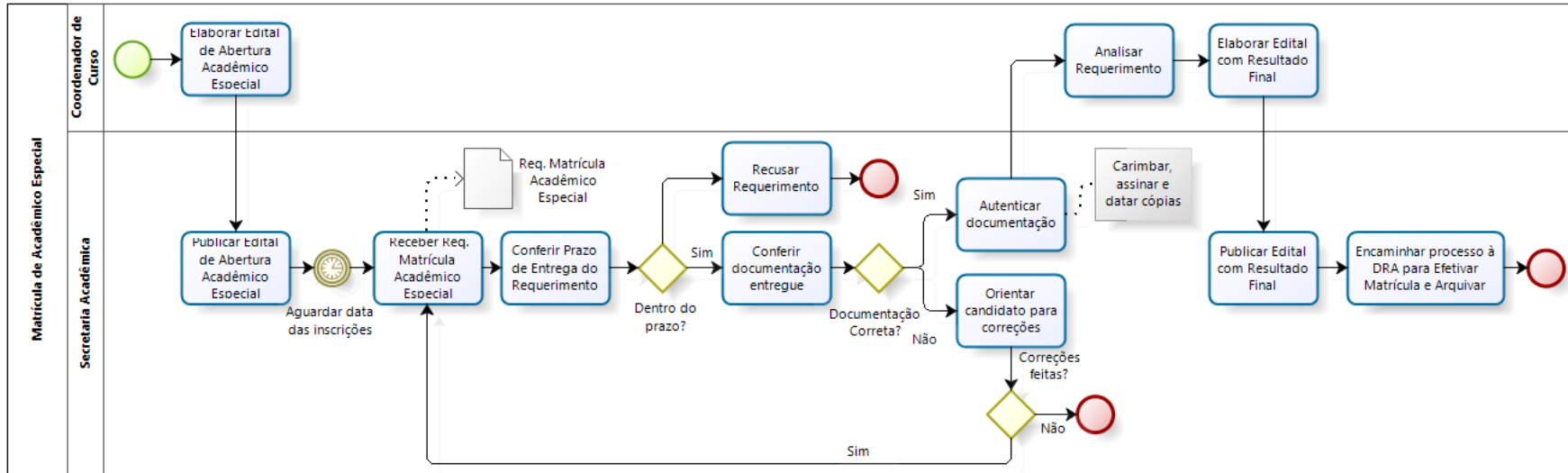
Encaminhar processo à DRA para efetivar matrícula e arquivar

Com todo o trâmite realizado, deverá ser encaminhado o processo completo à DRA para efetivação das matrículas requeridas:

- Documentação de inscrição do aluno;
- Requerimento para Cursar Disciplinas como Acadêmico Especial com devido parecer da coordenação;
- Editais de abertura e de resultado final.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



REQUERIMENTO PARA CURSAR DISCIPLINAS COMO ACADÊMICO ESPECIAL

Acadêmico(a): _____
Endereço: _____
Rua: _____ Nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
CEP: _____ Telefone(s): _____
Endereço eletrônico: _____

O CANDIDATO É:

Portador de Diploma ()

Acadêmico de Outra Instituição ()

Unidade: _____ Curso: _____ Turno: _____

Requer matrícula como aluno especial para cursar as disciplinas:

1 - _____
() Deferido () Indeferido – Justificativa

2 - _____
() Deferido () Indeferido – Justificativa

3 - _____
() Deferido () Indeferido – Justificativa

4 - _____
() Deferido () Indeferido – Justificativa

5 - _____
() Deferido () Indeferido – Justificativa

6 - _____
() Deferido () Indeferido – Justificativa

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) acadêmico(a)

Data: ____ / ____ / ____

Coordenador do Curso (sob carimbo)

Diretoria de Registro Acadêmico:

Registro em ____ / ____ / ____

Assinatura (sob carimbo)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº12
MATRÍCULA INICIAL		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 11/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de edital de convocação de matrícula de processo seletivo da UEMS.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico
MS – Mato Grosso do Sul
PCD – Pessoa com deficiência
RACI – Registro de Casamento Indígena
RANI – Registro Administrativo de Nascimento de Indígena
RG – Registro Geral
RGM – Registro Geral de Matrícula
SAU – Sistema Acadêmico da UEMS
UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017
Manual para a realização de matrículas PCD cotistas UEMS – Orientações Gerais 2023
MOSAU.

DEFINIÇÕES:

Matrícula inicial: refere-se à matrícula dos candidatos aprovados no processo seletivo da UEMS, na 1ª (primeira) série ou no 1º (primeiro) semestre do curso, vinculando-se ao projeto pedagógico em vigência.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Conferir a documentação e efetivar a matrícula no SAU. Montar a pasta amarela do aluno e encaminhar à DRA.

PROCEDIMENTO:

Receber documentação do candidato

Conferir a convocação do candidato

Para a conferência dos documentos entregues pelo aluno (presencial ou via e-mail de matrícula), primeiramente, o servidor responsável pelo atendimento deve se certificar de alguns pontos do edital de convocação para matrícula vigente:

1. Se o nome do aluno consta na lista de convocação para matrícula;
2. Qual o curso o aluno está requerendo a matrícula (o aluno pode ter sido convocado para matrícula em mais de um curso);
3. Por qual processo seletivo o aluno está requerendo a matrícula (diferentes processos seletivos podem ocorrer simultaneamente);
4. Se a documentação foi entregue dentro do prazo estabelecido;

Indeferir Matrícula

Se a documentação for entregue fora do prazo estabelecido em edital ou se o nome do aluno não constar no edital de convocação para matrícula, deve-se indeferir a matrícula do aluno.

Verificar se o candidato é cotista

O servidor responsável pelo atendimento deve se certificar de qual o tipo de vaga que o aluno foi convocado (gerais, residente do MS, indígena, negro ou PCD).

Conferir documentação de acordo com a vaga

Identificada a convocação do aluno, o servidor deverá conferir a documentação apresentada pelo aluno, de acordo com o tipo de vaga.

Todos os candidatos:

- Cópia legível do CPF, caso não conste no RG;
- Cópia legível da certidão de nascimento/casamento;
- Cópia legível do RG (frente e verso) ou documento oficial de identificação com foto. Candidato/a estrangeiro deverá apresentar cópia legível do documento de identidade para estrangeiro, válido à data do registro;
- Cópia legível do título de eleitor (frente e verso) ou, no caso de e-título print da tela. Obrigatório para os candidatos com, no mínimo, 18 anos e facultativo para o candidato com 16 ou 17 anos;
- Certidão de quitação eleitoral (expedida no site <https://www.tse.jus.br/>);

- Cópia legível de documento militar (frente e verso) para maior de dezoito anos, se do sexo masculino. Obs.: Documento facultativo para candidato indígena. Dispensado para brasileiros amparados pelo Art. 74 da Lei 4.375/64, combinado com o Art. 170.;
- Uma foto 3X4 (atualizada);

Candidato vagas gerais:

- Cópia legível do histórico escolar do Ensino Médio (Escola Pública ou Privada), em qualquer modalidade ou diploma de ensino superior registrado pelo órgão competente.

Candidato Cotista Residente do MS:

- Cópia legível do histórico escolar do ensino médio (escola pública ou privada), em qualquer modalidade ou diploma de ensino superior registrado pelo órgão competente.
- Cópia legível de um dos documentos abaixo listados que comprovem "residência por, no mínimo, 10 anos ininterruptos, em qualquer dos municípios do estado, em período imediatamente anterior à inscrição no processo seletivo" (Lei 5.541, 15/07/2020). São documentos comprobatórios os abaixo listados e deverão estar em nome do/a candidato/a, dos pais ou dos responsáveis.

a) histórico escolar do Ensino Fundamental e/ou Médio;

b) contas de água, luz, telefone (celular ou fixo);

c) contrato de aluguel com firma reconhecida em cartório;

d) declaração de Imposto de Renda;

e) contracheque emitido por órgão público;

f) demonstrativos enviados pelo Instituto Nacional da Seguridade Social ou Secretaria de Receita Federal;

g) termo de rescisão de contrato de trabalho;

h) boleto de cobrança de plano de saúde, condomínio, financiamento imobiliário ou mensalidade escolar;

i) fatura de cartão de crédito;

j) extrato do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço enviado pelo Caixa Econômica Federal;

k) carnê de cobrança de Imposto Predial e Territorial Urbano ou Imposto sobre a propriedade de veículos automotores;

l) registro de Licenciamento de veículos;

m) multa de trânsito;

n) laudo de avaliação de imóvel emitido pela Caixa Econômica Federal;

o) escritura de imóvel;

p) informações do Tribunal Regional Eleitoral sobre domicílio eleitoral.

Candidatos cotista negro:

- Cópia legível do histórico escolar do Ensino Médio ou curso equivalente, integralmente em Escola Pública;
- Autodeclaração de pessoa negra de cor preta ou parda (modelo no edital de convocação da UEMS).

Candidatos cotista indígena:

- Certidão de Nascimento Indígena (RANI) ou Certidão de Casamento (RACI) ou certidão de Registro Civil de Nascimento com identificação étnica ou carteira de Identidade (RG) com identificação étnica ou autodeclaração (modelo no edital de convocação da UEMS);
- Cópia legível do histórico escolar do Ensino Médio ou curso equivalente, integralmente em Escola Pública, em qualquer modalidade.

Candidatos cotista PCD:

- Cópia legível do histórico escolar do Ensino Médio (Escola Pública ou Privada), em qualquer modalidade ou diploma de ensino superior registrado pelo órgão competente;
- Diagnóstico original (laudo médico ou exame específico), emitido em até 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da realização da matrícula, ou sua cópia autenticada, no qual constem:
I - a Classificação Estatística Internacional de Doenças e Problemas Relacionados com a Saúde (CID);
II - a descrição detalhada da deficiência;
III - a identificação dos(as) responsável(is) por sua emissão, de forma legível e verificável.

Verificar documentos obrigatórios

A secretaria deve verificar se o candidato apresentou ao menos a documentação obrigatória estabelecida no edital de convocação para matrícula.

Indeferir matrícula

Se o aluno não apresentar a documentação obrigatória até a data estabelecida em edital, sua matrícula será indeferida.

Preencher termo de compromisso

Os documentos não obrigatórios poderão ser entregues em novo prazo, mas com o preenchimento do termo de compromisso, disponível na página

http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 22. Termo de Compromisso e assinado pelo responsável do recebimento da documentação.

Colher assinatura do aluno

O aluno também deverá assinar o termo de compromisso.

Autenticar cópias com originais

Todos os documentos originais devem ser entregues com as cópias legíveis pois o servidor deverá conferir, carimbar as cópias com carimbo “confere com o original”, assinar e datar. Este procedimento é dispensável quando o candidato apresentar a cópia autenticada em cartório ou documentos emitidos com verificação online.

Realizar matrícula no SAU

Para realizar a matrícula do aluno no SAU, o servidor deverá:

1. Acessar a aba **Matrícula** e clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Geral** e clicar em **Matrícula de Calouros**.
2. Em nova tela, o servidor poderá digitar o **CPF** do aluno ou selecionar o curso para matrícula e clicar em **Listar usando Filtro**. Deve-se conferir e clicar no ícone “**Editar**” ao lado do nome do aluno. Será aberta uma nova tela com os dados do aluno e deve-se clicar em **Prosseguir**.
3. Abrirá uma nova tela para preenchimento dos dados do aluno, os quais deverão ser preenchidos. Ao final, deve-se clicar no ícone **Gravar** para salvar os dados editados.

Emitir requerimento de matrícula inicial

Após confirmar a matrícula do aluno na tela, o SAU abrirá uma nova tela em que aparecerão duas declarações que devem ser emitidas e impressas: requerimento de matrícula inicial e o atestado de matrícula. Caso o servidor não tenha conseguido emitir o requerimento inicial de matrícula na página final da matrícula, o documento poderá ser emitido novamente no SAU com o passo a passo descrito a seguir:

1. Acessar a aba **Matrícula** e clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios** e clicar em **Matrícula Inicial**. Em nova tela, deve-se digitar o nome completo do aluno e clicar em **Listar Usando Filtro**.
2. Conferir as informações do aluno em tela e clicar na opção **Imprimir**.

Assinar e colher assinatura do aluno

No requerimento de matrícula inicial, o servidor deverá colher a assinatura do aluno no campo indicado e também deverá assinar e carimbar no local especificado como **“Assinatura do(a) Responsável”**.

Emitir atestado de matrícula

Caso o servidor não tenha conseguido emitir o atestado de matrícula na página final da matrícula, o documento poderá ser emitido novamente no SAU com o passo a passo descrito a seguir:

1. Acessar a aba **Matrícula** e clicar no ícone **“+”** ao lado da pasta **Relatórios** e clicar em **Atestado de Matrícula**. Em nova tela, deve-se digitar o nome do aluno e clicar em **Listar Usando Filtro**.
2. Conferir as informações do aluno em tela e clicar na opção **Imprimir**.

Entregar atestado de matrícula ao aluno

O atestado de matrícula deverá ser assinado, carimbado e entregue ao aluno.

Montar a pasta amarela do aluno

As pastas amarelas, encaminhadas pela DRA, devem ser montadas quando o aluno entregar a documentação completa, conforme a sequência a seguir:

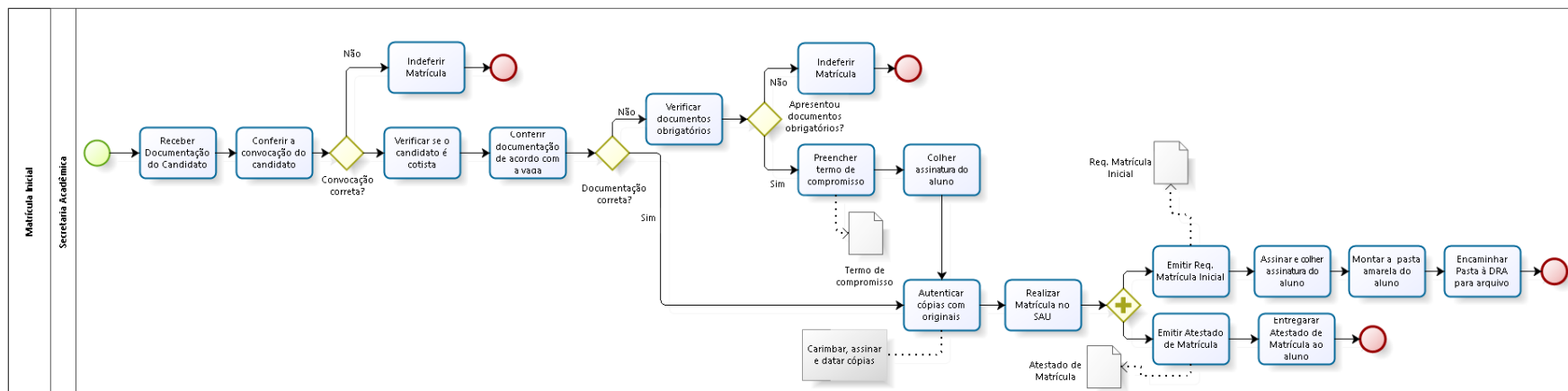
- Requerimento de Matrícula Inicial devidamente assinado com a foto 3x4 colada no local indicado;
- Autodeclaração (cotista negro ou indígena);
- Histórico Escolar;
- Certidão de nascimento/casamento;
- RG;
- CPF (quando não constar no RG);
- Título de eleitor (obrigatório para maiores de dezoito anos);
- Certidão de Quitação Eleitoral (obrigatório para maiores de dezoito anos);
- Documento militar (obrigatório para maiores de dezoito anos do sexo masculino, mas facultado aos indígenas).

Encaminhar pasta à DRA para arquivo

Quando a pasta do aluno estiver pronta com todos os documentos completos e assinados, o servidor deverá encaminhá-la à DRA para arquivo.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ aluno(a) do Curso de Graduação em _____, **DECLARO** estar ciente de que realizei matrícula em débito com o(s) documento(s) abaixo especificado(s), e que devo entregá-lo até o dia ____ / ____ / ____ sob pena de nulidade de minha matrícula.

Cópia legível:

- Certidão de registro civil de nascimento ou de casamento
- Comprovante de quitação com a justiça eleitoral (disponível na página do Tribunal Superior Eleitoral: <http://www.tse.jus.br>)
- Certidão de alistamento militar ou de quitação com o serviço militar
- CPF
- Carteira de Identidade (RG) - (se infantil, atualizar)
- Histórico Escolar do Ensino Médio, em caso de apresentação de comprovante ou certificado de conclusão
- Uma fotografia 3 x 4 recente

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) acadêmico(a)

Assinatura por extenso do(a) responsável pela matrícula

Obs. 1: Encaminhar cópia para a DRA junto com os documentos do(a) acadêmico(a). O original deve ficar na Secretaria Acadêmica, sob responsabilidade do servidor que atende o curso.

Obs. 2: Se o candidato(a) não apresentar o Histórico Escolar ou Declaração/Certificado de Conclusão, NÃO DEVERÁ REALIZAR A MATRÍCULA, mesmo com todos os demais documentos apresentados.

Obs. 1: “Suspender” o aluno na disciplina regular quando ele for cursar 2 disciplinas para aproveitar 1, ou vice-versa.

Obs. 2: Este documento não pode conter rasura(s).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº13
MOBILIDADE ACADÊMICA INTERNA		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 08/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de requerimento de matrícula de acadêmico especial para os cursos de graduação da UEMS.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

DEFINIÇÕES:

Mobilidade Acadêmica Interna: é a possibilidade dos acadêmicos regulares da UEMS realizarem componentes curriculares de outros cursos da Instituição respeitando a compatibilidade de horário e disponibilidade de vagas.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber o requerimento de acadêmico de mobilidade acadêmica, encaminhar para validação da coordenação, notificar o aluno do resultado e encaminhar documentação à DRA.

Coordenador de curso: Avaliar e dar o parecer dos pedidos de mobilidade acadêmica.

PROCEDIMENTO:

Receber o requerimento de mobilidade acadêmica interna

Conferir o prazo do requerimento

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento foi entregue dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico vigente, do contrário deve-se recusar a solicitação.

Conferir requerimento de mobilidade acadêmica interna

Em conformidade com o prazo, o servidor deverá receber do aluno solicitante o requerimento de mobilidade acadêmica interna devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 7. Requerimento – Mobilidade Interna Acadêmica. Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno requerente;
- RGM;
- Unidade em que o aluno está matriculado;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Série em que o aluno está matriculado;
- Turno em que o aluno está matriculado;
- Curso da UEMS em que o aluno está requerendo a mobilidade acadêmica interna;
- Unidade do curso da UEMS em que o aluno está requerendo a mobilidade acadêmica interna;
- Nome(s) da(s) disciplina(s) em que o aluno está requerendo a mobilidade acadêmica interna;
- Série(s) da(s) disciplina(s) em que o aluno está requerendo a mobilidade acadêmica interna;
- Turma(s) da(s) disciplina(s) em que o aluno está requerendo a mobilidade acadêmica interna;
- Turno(s) da(s) disciplina(s) em que o aluno está requerendo a mobilidade acadêmica interna;
- Projeto(s) da(s) disciplina(s) em que o aluno está requerendo a mobilidade acadêmica interna;
- Assinalar a opção do motivo do requerimento do aluno em cada disciplina, se para enriquecimento, aproveitamento ou eletiva;
- Data do pedido de requerimento de mobilidade acadêmica interna (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.
O documento não poderá conter rasuras.

Orientar aluno para correções

Caso haja alguma informação incorreta, o responsável pelo atendimento deverá orientar o aluno para sua correção.

Avaliar requerimento de mobilidade

A secretaria acadêmica deverá encaminhar o requerimento de mobilidade acadêmica interna ao coordenador de curso para que ele possa dar o parecer da matrícula do aluno, avaliando o pedido de acordo com as vagas disponíveis na disciplina requerida.

Dar o parecer do requerimento

Após avaliação o coordenador do curso deverá preencher no requerimento deferido ou indeferido, datar e assinar sob carimbo.

Notificar o aluno e colher assinatura

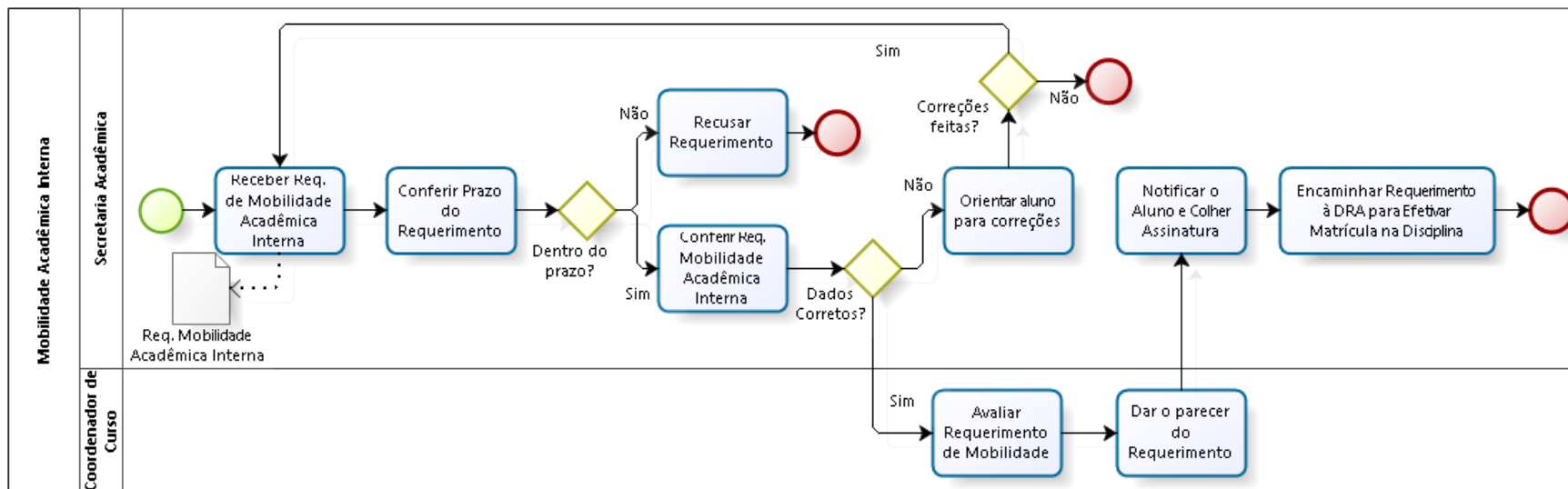
Após a devolutiva da coordenação, a secretaria acadêmica deve notificar o aluno do parecer do pedido de mobilidade acadêmica interna, solicitando que o assine o formulário com a data da ciência do parecer.

Encaminhar requerimento à DRA para efetivar matrícula na disciplina

O requerimento deferido pela coordenação deverá ser encaminhado pela secretaria acadêmica para a DRA que efetivará a matrícula do aluno no SAU.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



REQUERIMENTO PARA DISCIPLINAS EM MOBILIDADE ACADÊMICA

Acadêmico(a): _____ RGM: _____
Unidade: _____
Curso: _____ Série: _____ Turno: _____

Requer matrícula:

Curso: _____ Unidade: _____
Disciplina(s):

() enriquecimento () aproveitamento () eletiva
Série: _____ Turma: _____ Turno: _____ Projeto: _____

() enriquecimento () aproveitamento () eletiva
Série: _____ Turma: _____ Turno: _____ Projeto: _____

() enriquecimento () aproveitamento () eletiva
Série: _____ Turma: _____ Turno: _____ Projeto: _____
Data: ____/____/____
_____ Assinatura do(a) acadêmico(a)

Presidente do Colegiado de Curso (curso de destino):

Deferido ()
Indeferido ()
Data: ____/____/____
_____ Coordenador do Curso (sob carimbo)

Ciente do(a) aluno(a):

Data: ____/____/____
_____ Assinatura do(a) aluno(a)

Lançado no SAU :

Em ____/____/____
_____ Assinatura (sob carimbo)

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº14
PORTADOR DE DIPLOMA DE CURSO SUPERIOR		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 04/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião inscrição de portadores de diploma de curso superior para os cursos de graduação da UEMS, a partir de edital específico.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

AE – Aproveitamento de Estudos

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

RG – Registro Geral

SAL – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

UF – Unidade Federativa

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU.

DEFINIÇÕES:

Portador de Diploma: aquele que possui diploma de curso superior e requer ingresso nos cursos de graduação da UEMS.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber e conferir a documentação de inscrição do portador de diploma, acompanhar a análise de AE junto a coordenação, auxiliar na publicação dos editais, receber e conferir os documentos de matrícula e encaminhar documentação à DRA.

Coordenador de curso: Elaborar os editais de portador de diploma e avaliar os possíveis AEs.

Professor da disciplina: Analisar AE e dar o parecer.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de portador de diploma

Conferir prazo de entrega

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento foi entregue dentro do prazo estabelecido no edital de abertura, publicado pela DRA, do contrário deve-se indeferir a solicitação.

Conferir documentação

Em conformidade com o prazo, o servidor deverá receber do candidato o requerimento de inscrição para portador de diploma devidamente preenchido, disponível no edital de abertura, publicado pelo DRA. Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno requerente;
- Endereço;
- Telefone;
- Endereço eletrônico;
- Nome da Instituição de origem;
- Cidade da Instituição de origem;
- UF da Instituição de origem;
- Curso da diplomação do aluno na Instituição de origem;
- Curso em que o aluno está requerendo inscrição na UEMS;
- Unidade do curso em que o aluno está requerendo transferência na UEMS;
- Turno do curso em que o aluno está requerendo transferência na UEMS;
- Data do pedido de requerimento de transferência externa (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno

O documento não poderá conter rasuras. Após conferência de todos os dados, o responsável deverá conferir, também, a documentação original que deve ser anexa ao requerimento, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 30:

I - 1 (uma) cópia do diploma de curso superior de graduação, devidamente registrado;

II - 1 (uma) cópia do histórico escolar do curso de graduação, contendo carga horária e notas das disciplinas cursadas com aprovação;

III - tabela de conversão do sistema de avaliação de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar do histórico escolar;

IV - cópia dos conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente visados pela instituição de ensino superior.

No caso de candidatos que tenham concluído curso de graduação na UEMS, fica dispensada a apresentação dos documentos previstos nos incisos III e IV do art. 30 citado acima, os quais deverão ser solicitados pela secretaria acadêmica para o setor de graduação. O candidato que não estiver de posse do diploma, poderá apresentar declaração ou certidão de conclusão de curso de outras instituições, acompanhado de documento que comprove o reconhecimento do curso e declaração de que o diploma se encontra em fase de registro. Para esses casos, o prazo para apresentação do diploma é de 12 meses a contar da data do ingresso do aluno.

Orientar para correções

Se o requerente não apresentar qualquer destes documentos ou em desacordo com as exigências, deve-se orientar o aluno para correção ou complementação dos documentos, dentro do prazo estabelecido em edital.

Autenticar cópias

Todos os documentos originais devem ser entregues com as cópias legíveis pois o servidor deverá conferir, carimbar as cópias com carimbo "confere com o original", assinar e datar. Este procedimento é dispensável quando o candidato apresentar a cópia autenticada em cartório ou documentos emitidos com verificação online.

Analisar requerimentos entregues

Após o fim do prazo das inscrições, estabelecido no edital de abertura, deve-se avaliar se a documentação final entregue pelos inscritos está completa. As inscrições entregues com documentação completa devem ser deferidas e as inscrições com documentação incompleta devem ser indeferidas.

Elaborar edital de Homologação das inscrições

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de portador de diploma, e com a definição dos requerimentos deferidos deve-se publicar o edital de homologação dos inscritos. No edital deve constar o nome completo dos requerentes, o deferimento ou indeferimento das inscrições, assinado ao final pelo coordenador do curso.

Publicar edital de homologação das inscrições

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar**

ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Portador de Diploma – Homologação das Inscrições). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Avaliar Recursos

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de portador de diploma, a secretaria acadêmica deve receber os possíveis recursos e encaminhá-los para avaliação do coordenador de curso.

Elaborar edital homologação final das inscrições

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de portador de diploma, deve-se publicar o edital com a homologação final dos inscritos, após a avaliação dos possíveis recursos recebidos e avaliados pelo coordenador de curso.

Publicar edital homologação final das inscrições

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Portador de Diploma – Homologação Final das Inscrições). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Avaliar possíveis AE

A secretaria acadêmica deverá encaminhar a documentação dos candidatos inscritos ao coordenador de curso para que ele possa realizar uma prévia avaliação das disciplinas cursadas pelo aluno, para possível AE e posterior validação de cada professor de disciplina.

Preencher formulários de AE

Após o retorno dos possíveis AE dos inscritos pelo coordenador de curso, a secretaria acadêmica deverá preencher o formulário de análise de AE para cada disciplina e encaminhar ao seu professor responsável juntamente com a ementa da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo aluno. O formulário de análise de AE está disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 1.1 Análise de aproveitamento de estudos. Os dados que o servidor deve preencher no formulário de análise são:

- Nome completo do aluno;
- Curso em que o aluno está se candidatando para a matrícula;
- Nome e carga horária da disciplina para o AE do curso de destino;
- Nome completo do professor responsável pela análise;
- Nome da(s) disciplina(s) cursadas pelo aluno e a(s) respectiva(s) carga(s) horária(s);

Na falta ou impedimento do professor responsável, o coordenador de curso irá designar outro professor da UEMS da mesma área da disciplina para realizar a análise. Após devolutiva dos professores das análises, verificar se o professor preencheu e assinou o parecer corretamente e encaminhar para o coordenador de curso verificar as análises e assinar o formulário sob carimbo. O formulário não deve conter rasuras.

Analisar AE

O professor da disciplina deverá analisar o aproveitamento de estudos conforme Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 130: O aproveitamento de estudos será concedido para as disciplinas ou módulos da matriz curricular dos cursos de graduação da UEMS, desde que o conteúdo programático seja considerado compatível e tenha sido cumprido, no mínimo, 75 % (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina ou módulo.

Dar o parecer das análises de AE

Após avaliação, o professor deverá preencher o parecer fundamentado, datar e assinar a análise de AE.

Conferir formulários de AE

Após devolutiva dos professores das disciplinas, verificar se o professor preencheu e assinou o parecer corretamente, pois o formulário não deve conter rasuras.

Assinar formulários de AE

O servidor deverá encaminhar ao coordenador de curso que deverá assinar sob carimbo, toas as análises de AE.

Preencher o quadro geral de AE

Com a(s) análise(s) em mãos, deve-se preencher o quadro geral de AE disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 1.2 Aproveitamento de Estudos – quadro geral. No quadro, deve-se preencher os seguintes dados:

- Nome completo do aluno;
- Curso em que o aluno está requerendo a matrícula;
- Nome, carga horária e nota da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo aluno à esquerda do quadro – Disciplina(s) cursada(s) na origem. Na linha correspondente do quadro à direita deve-se preencher o nome, série, carga horária e nota da disciplina aproveitada no curso em que o aluno está matriculado – Disciplina(s) Aproveitada(s) na UEMS;

Conforme Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 133: § 1º Sempre que necessário, a média final de cada disciplina ou módulo aproveitado será convertido para o sistema de avaliação da UEMS e, quando se tratar de conceitos, serão convertidos em notas, tomando como parâmetros os termos máximos. § 2º Quando mais de uma disciplina ou módulo equivale ao conteúdo para aproveitamento de uma das disciplinas ou módulos do currículo do curso da UEMS, a média final a ser registrada será o resultado da média calculada entre as notas finais obtidas nas várias disciplinas ou módulos utilizados.

Assinar quadro geral de AE

Após o preenchimento do quadro, o coordenador do curso deverá assiná-lo sob carimbo.

Classificar candidatos

Após homologação das inscrições, deve-se classificá-las, respeitando a ordem de prioridade conforme a Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 32:

- I - acadêmicos provenientes de instituição de ensino superior pública;
- II - maior número de disciplinas aproveitadas do currículo do curso;
- III - maior idade.

Elaborar edital de classificação

O edital de classificação deve conter o nome completo dos requerentes, a sua classificação, série de enquadramento, as disciplinas a serem cursadas e as disciplinas que foram aproveitadas.

Publicar edital de classificação

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Portador de Diploma – Classificação). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Avaliar recursos

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de portador de diploma, a secretaria acadêmica deve receber os possíveis recursos e encaminhá-los para avaliação do coordenador de curso.

Elaborar edital com a classificação final e convocação para matrícula

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de portador de diploma, deve-se publicar o edital com a classificação final dos inscritos, após a avaliação dos possíveis recursos recebidos e avaliados pelo coordenador de curso, e a listagem dos nomes convocados para matrícula de acordo com as vagas disponíveis e definidas no edital de abertura assinado pelo coordenador de curso.

Publicar edital com a classificação final e convocação para matrícula

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Portador de Diploma – Classificação Final e Convocação para Matrícula). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Subprocesso: Matrícula Inicial – Portador de Diploma e Transferência Externa

Receber a documentação para matrícula inicial

Conferir a convocação do candidato

Para a conferência dos documentos entregues pelo aluno, primeiramente, o servidor responsável pelo atendimento deve se certificar de alguns pontos do edital de convocação para matrícula vigente:

5. Se o nome do aluno consta na lista de convocação para matrícula;
6. Se a documentação foi entregue dentro do prazo estabelecido;

Conferir documentação

A secretaria acadêmica deverá receber, os requerimentos de matrícula inicial, também disponível no edital, juntamente com original e cópia dos seguintes documentos:

- CPF, caso não conste no RG;
- Certidão de nascimento/casamento;
- RG (frente e verso) ou documento oficial de identificação com foto. Candidato/a estrangeiro deverá apresentar cópia legível do documento de identidade para estrangeiro, válido à data do registro;
- Título de eleitor (frente e verso) ou, no caso de e-título print da tela.
- Certidão de quitação eleitoral (expedida no site <https://www.tse.jus.br/>);
- Documento militar (frente e verso), se do sexo masculino. Obs.: Documento facultativo para candidato indígena. Dispensado para brasileiros amparados pelo Art. 74 da Lei 4.375/64, combinado com o Art. 170.;
- Uma foto 3X4 (atualizada).

Verificar documentos obrigatórios

A secretaria deve verificar se o candidato apresentou ao menos a documentação obrigatória estabelecida no edital de abertura.

Indeferir matrícula

Se o candidato não apresentar a documentação obrigatória até a data estabelecida em edital, sua matrícula será indeferida.

Convocar próximo candidato

Caso haja lista de espera, deverá ser convocado o próximo candidato.

Preencher termo de compromisso

Os documentos não obrigatórios poderão ser entregues em novo prazo, mas com o preenchimento do termo de compromisso, disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 22. Termo de Compromisso e assinado pelo responsável do recebimento da documentação.

Colher assinatura do aluno

O aluno também deverá assinar o termo de compromisso.

Autenticar cópias

Todos os documentos originais devem ser entregues com as cópias legíveis pois o servidor deverá conferir, carimbar as cópias com carimbo "confere com o original", assinar e datar. Este procedimento é dispensável quando o candidato apresentar a cópia autenticada em cartório ou documentos emitidos com verificação online.

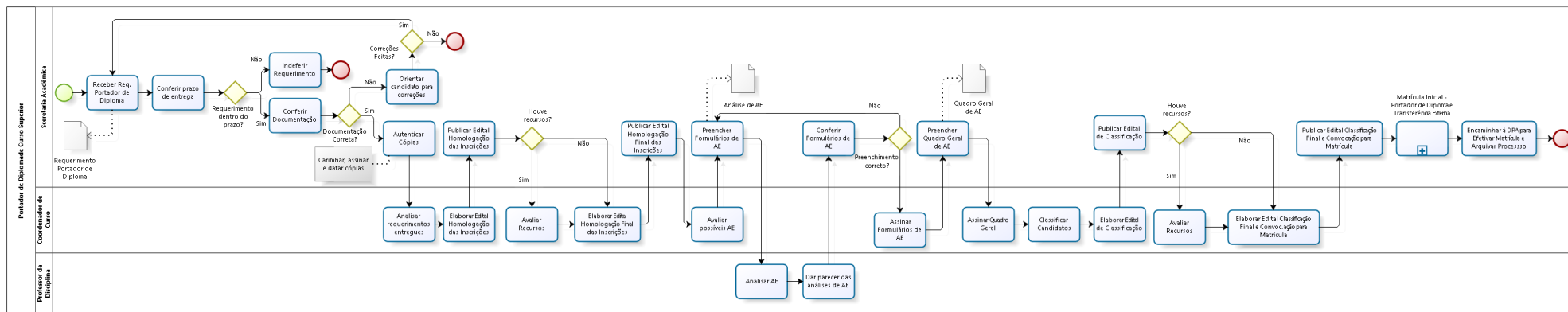
Encaminhar o processo à DRA

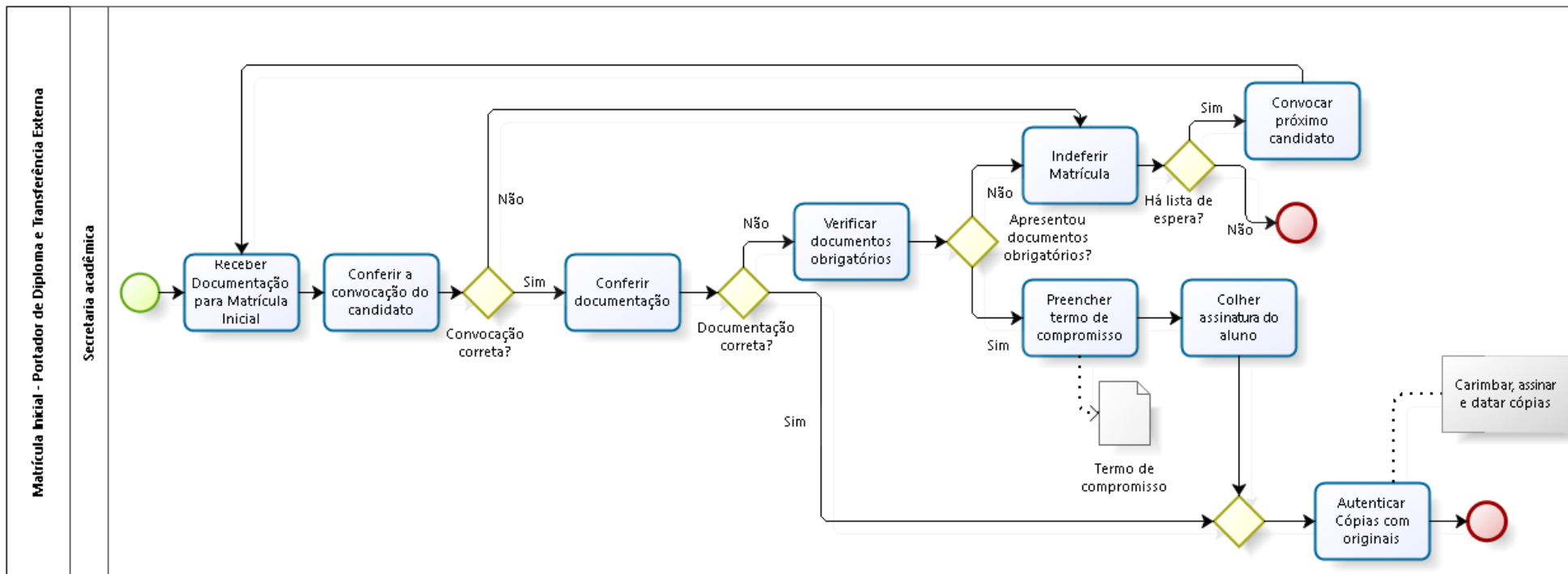
Com todo o trâmite realizado, deverá ser encaminhado o processo completo à DRA para efetivar a matrícula do candidato no SAU:

- Documentação da inscrição do edital de portador de diploma;
- Quadro geral de AE (quando houver);
- Histórico Escolar;
- Análise(s) da(s) disciplina(s) (quando houver);
- Ementa da(s) disciplina(s) cursada(s) (quando houver);
- Requerimento de matrícula inicial de portador de diploma;
- Documentos para matrícula;

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:





ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Nome do(a) acadêmico(a): _____ RGM: _____

Curso: _____

Disciplina: _____ C.H.: _____

Professor(a): _____

Disciplina cursada: _____ Carga Horária: _____

Disciplina cursada: _____ Carga Horária: _____

Parecer fundamentado do(a) Professor(a):

_____ /MS, ____ / ____ / ____ .

Assinatura do(a) Professor(a)

Ass. do(a) Coordenador(a) do Curso (sob carimbo)

Obs.: Preencher todos os campos e assinar.
Este documento não pode conter rasura(s).



UNIVERSIDADE ESTADUAL DE MATO GROSSO DO SUL
DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO



Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

QUADRO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

De acordo com a análise dos conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aproveitamento, constante do presente processo, conceda-se a(o) acadêmico(a) _____, RGM _____ aproveitamento de estudos nas disciplinas do currículo pleno do curso de _____, como segue:

DISCIPLINA(S) CURSADA(S) NA ORIGEM			DISCIPLINA(S) APROVEITADA(S) NA UEMS			
Nome	CH	NOTA		SÉRIE	CH	NOTA
Ciente do(a) acadêmico(a): _____ Assinatura			_____			
Data: ___/___/___			Assinatura do(a) Coordenador(a) (sob carimbo)			
Diretoria de Registro Acadêmico:						
Registro em ___/___/___			_____			
			Assinatura (sob carimbo)			

Obs.: Preencher todos os campos.

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ aluno(a) do Curso de Graduação em _____, **DECLARO** estar ciente de que realizei matrícula em débito com o(s) documento(s) abaixo especificado(s), e que devo entregá-lo até o dia ____ / ____ / ____ sob pena de nulidade de minha matrícula.

Cópia legível:

- Certidão de registro civil de nascimento ou de casamento
- Comprovante de quitação com a justiça eleitoral (disponível na página do Tribunal Superior Eleitoral: <http://www.tse.jus.br>)
- Certidão de alistamento militar ou de quitação com o serviço militar
- CPF
- Carteira de Identidade (RG) - (se infantil, atualizar)
- Histórico Escolar do Ensino Médio, em caso de apresentação de comprovante ou certificado de conclusão
- Uma fotografia 3 x 4 recente

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do(a) acadêmico(a)

Assinatura por extenso do(a) responsável pela matrícula

Obs. 1: Encaminhar cópia para a DRA junto com os documentos do(a) acadêmico(a). O original deve ficar na Secretaria Acadêmica, sob responsabilidade do servidor que atende o curso.

Obs. 2: Se o candidato(a) não apresentar o Histórico Escolar ou Declaração/Certificado de Conclusão, NÃO DEVERÁ REALIZAR A MATRÍCULA, mesmo com todos os demais documentos apresentados.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº15
RECURSO DA REVISÃO DE AVALIAÇÃO		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 18/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de requerimento de recurso de revisão de avaliação, solicitado pelo aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

DEFINIÇÕES:

Coordenadoria de Curso: Engloba a coordenação/coordenador e a secretaria acadêmica/secretário ou responsável pela secretaria acadêmica.

Recurso da Revisão de Avaliação: é direito do aluno requerer recurso da revisão de avaliação à coordenadoria do curso, a fim de que outros professores da mesma área possam analisar a avaliação por meio de uma banca examinadora, podendo alterar a nota inicial caso julguem pertinente.

RESPONSABILIDADE:

Coordenadoria de Curso: Receber o requerimento de recurso da revisão de avaliação, constituir banca examinadora e publicar o edital com resultado final na página do curso.

Banca examinadora: Avaliar o recurso, elaborar edital com ata dos trabalhos realizados e decisões e encaminhar o resultado final à coordenadoria de curso.

PROCEDIMENTO:

Receber recurso da revisão de avaliação

Verificar o pedido apresentado

A coordenadoria de curso deverá, primeiramente, verificar se o aluno apresentou pedido de recurso dentro do prazo estabelecido de 2 dias úteis, a contar da data da revisão. O requerimento também deverá ser devidamente justificado e apresentado com a cópia do instrumento avaliativo. Caso contrário, o pedido deverá ser indeferido.

Constituir banca examinadora

Após o requerimento ser deferido, a coordenadoria de curso deverá constituir uma banca examinadora composta por três docentes da UEMS que possuam formação relacionada à área de conhecimento da disciplina, objeto de avaliação. Conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 93, § 3º, não poderá ser integrante da banca:

I - o docente responsável pela disciplina;

II - docentes que tenham grau de parentesco, consanguíneos ou afins, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, com o acadêmico ou com o docente responsável pela disciplina.

Analisar o recurso

Após a constituição da banca examinadora, esta deverá, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 93, § 2º: I - analisar o recurso apresentado pelo acadêmico;

Ouvir o docente da disciplina

Conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 93, § 2º: II - ouvir o docente que aplicou e corrigiu a avaliação da aprendizagem;

Revisar a avaliação

Lavrar ata dos procedimentos

Conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 93, § 2º: III - proceder à revisão e lavrar ata detalhando e fundamentando os trabalhos realizados;

Elaborar edital com resultado final

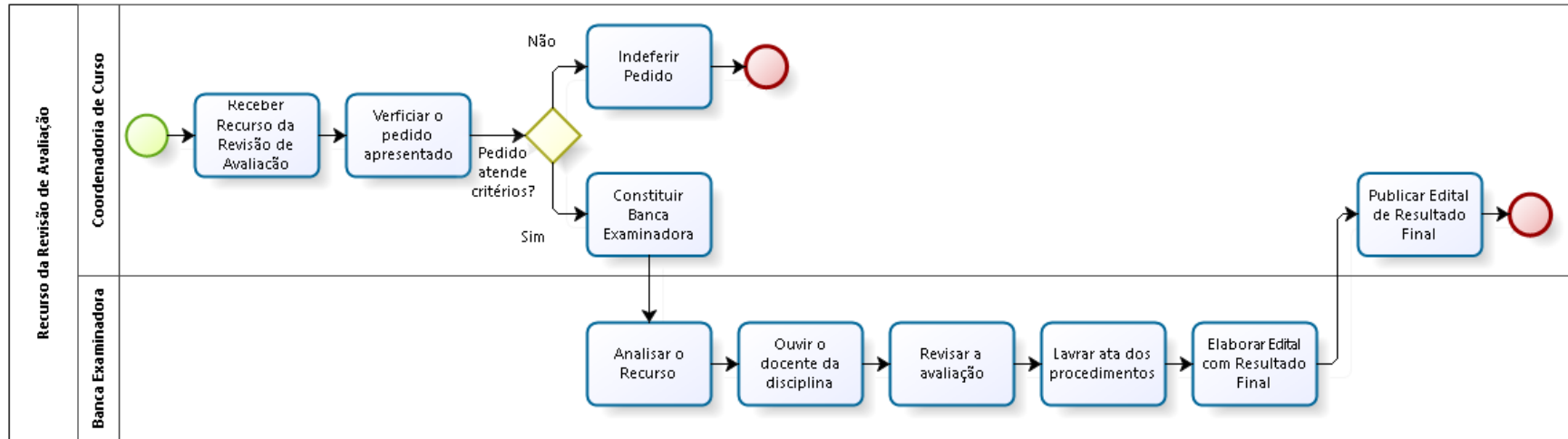
Conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 93, § 2º: IV - publicar, em edital, no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis, contados a partir da designação da Banca Examinadora, a ata dos trabalhos com o resultado das decisões. O edital deverá ser assinado pelo presidente da banca e encaminhado para a coordenadoria de curso.

Publicar edital de resultado final

A coordenadoria de curso, após receber o edital finalizado pelo presidente da banca examinadora, deverá publicá-lo na página do curso em **Publicações**. O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Resultado Final de Recurso da Revisão de Avaliação). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº16
REGIME ESPECIAL DE DEPENDÊNCIA		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 08/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de solicitação do aluno de Regime Especial de Dependência.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

RED – Regime Especial de Dependência

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

DEFINIÇÕES:

Coordenadoria de Curso: Engloba a coordenação/coordenador e a secretaria acadêmica/secretário ou responsável pela secretaria acadêmica.

Regime Geral de Dependência: é a oferta da disciplina para alunos reprovados na mesma, dispensando-se da frequência, sendo obrigatória a realização das avaliações previstas no plano de ensino.

RESPONSABILIDADE:

Coordenadoria de Curso: Receber o requerimento de RED dos alunos, dar o parecer do requerimento, encaminhar a DRA as disciplinas em RED, realizar a matrícula dos requerimentos deferidos no SAU.

PROCEDIMENTO:

Receber solicitação de RED pelo aluno

Conferir prazo de solicitação

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o pedido do RED pelo aluno foi realizado dentro do prazo estabelecido para ajuste de matrícula, definido em calendário acadêmico, do contrário deve-se recusar a solicitação.

Verificar o pedido de RED

Em conformidade com o prazo, o servidor deverá verificar se a disciplina RED solicitada, foi previamente definida para oferta pelo colegiado de curso. Conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 114, são critérios para a matrícula no RED:

I - ter reprovado na disciplina ou módulo, por nota igual ou superior a 3,0 (três), em regime regular;

II - ter frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária presencial total da disciplina ou módulo.

Deve-se verificar, também, o limite de disciplinas em RED que o aluno pode cursar: no máximo 4 (quatro) disciplinas ou módulos e em caso de projeto pedagógico com disciplinas ou módulos semestralizados, o número máximo em RED é de 2 (duas) por semestre.

Indeferir solicitação

Se o aluno não se enquadrar em qualquer destes critérios, deverá ser indeferido o pedido.

Solicitar lançamento do RED à DRA no SAU

Conforme as solicitações de matrícula no RED, deve-se encaminhar à DRA as disciplinas específicas que serão ofertadas nesse regime para que sejam lançadas no SAU.

Remanejar o aluno para o RED

Após o lançamento dos REDs no sistema, a coordenadoria de curso deverá efetivar as matrículas solicitadas pelos alunos diretamente no SAU, conforme orientações a seguir:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Aluno** e selecionar a aba **Renovação de Matrícula**.
3. Digitar o nome ou RGM do aluno e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Em tela, serão listadas as disciplinas em que o aluno está matriculado. O servidor deverá localizar o nome da disciplina em RED e alterar a opção de “**Matriculado**” para “**Remanejado**”, selecionando o RED.

Alocar o professor da disciplina no SAU

Após o lançamento dos REDs no sistema, a coordenadoria de curso deverá alocar o professor responsável pela disciplina no SAU, conforme orientações a seguir:

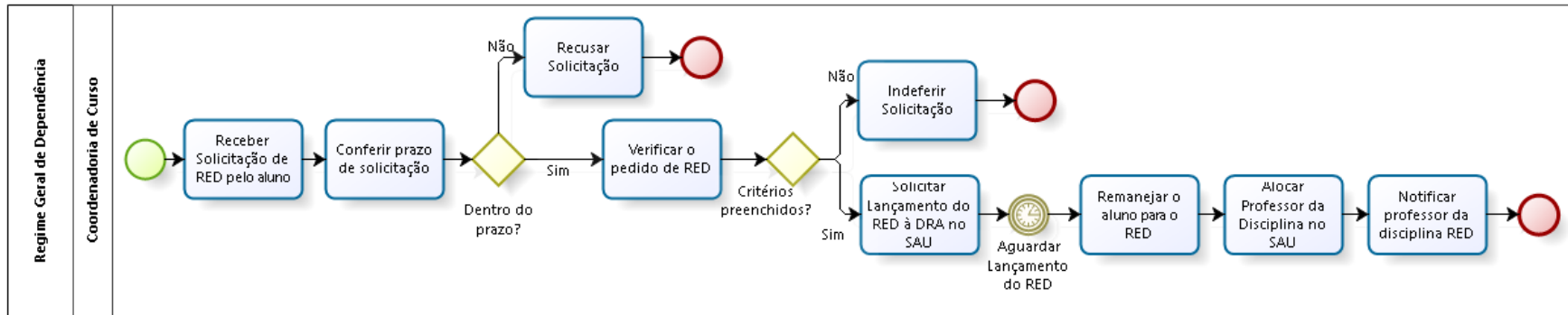
1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Geral** e selecionar a aba **Alocação de Professores**.
3. Selecionar a opção **Atribuir Alocação de Professor**, selecionar o projeto da disciplina RED e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem e dados em tela, clicar no RED e selecionar o nome completo do professor efetivo que será responsável pela disciplina e clicar em **Gravar**.

Notificar o professor da disciplina RED

Após a matrícula e alocação do professor no RED, deve-se notificar o professor da disciplina que ele tem alunos matriculados nessa modalidade e que ele deverá realizar o lançamento do plano de ensino e entrar em contato com os alunos matriculados.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº17
REINGRESSO		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 08/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de reingresso, solicitado pelo aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

MOSAU – Manual de Orientações do Sistema Acadêmico da UEMS

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU

DEFINIÇÕES:

Reingresso: É o retorno do acadêmico em situação de abandono de curso por não renovação de matrícula.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber e verificar o requerimento de reingresso; encaminhar ao coordenador de curso para análise e, em casos de deferimento, encaminhar à DRA para lançamento. Publicação do resultado final.

Coordenador de Curso: Avaliar a solicitação e dar o parecer.

PROCEDIMENTO:

Receber e verificar prazo do requerimento

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento foi entregue dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico vigente, do contrário deve-se recusar a solicitação.

Conferir requerimento de reingresso

Em conformidade com o prazo, o servidor deve verificar se o aluno preencheu corretamente os dados do requerimento, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 17. Requerimento de reingresso:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Endereço completo do aluno;
- Telefone para contato;
- Endereço eletrônico para contato;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
- Ano Letivo em que requer o reingresso;
- Série em que está matriculado;
- Turno do curso em que está matriculado;
- Data do pedido de deferimento do reingresso (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

Orientar aluno para correções

O servidor deverá orientar o aluno para correções, caso encontre alguma divergência no seu preenchimento.

Avaliar o requerimento de reingresso

Após conferência, o servidor deverá encaminhar o requerimento para que o coordenador do curso possa analisar e dar o parecer, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, Art. 9, § 1º:

O reingresso será concedido no mesmo curso de origem nas seguintes condições:

I - existência de vaga;

II - viabilidade de adaptações curriculares necessárias;

III - possibilidade de concluir o curso dentro do tempo máximo para integralização.

A DRA é responsável por publicar, anualmente, edital com quantitativo de vagas de reingresso para cada curso de graduação.

Dar o parecer do reingresso

No requerimento deve ser preenchido se o mesmo foi deferido ou indeferido. Se deferido, preencher também a série de enquadramento do aluno. Se indeferido, assinalar o motivo do indeferimento. O coordenador deverá preencher a data em que foi dado o parecer e assinar sob carimbo.

Elaborar edital com resultado final

Após a devolutiva do coordenador de curso, deve-se conferir o preenchimento do requerimento e elaborar um edital para publicação do resultado final na página do curso. No edital deverá conter:

- Número do edital da coordenação do curso;
- Nome completo do(s) aluno(s) solicitante(s);
- RGM e série;
- Resultado de deferimento ou não deferimento para cada inscrito;
- Data da publicação do edital;
- Assinatura do coordenador de curso.

Publicar edital com resultado final

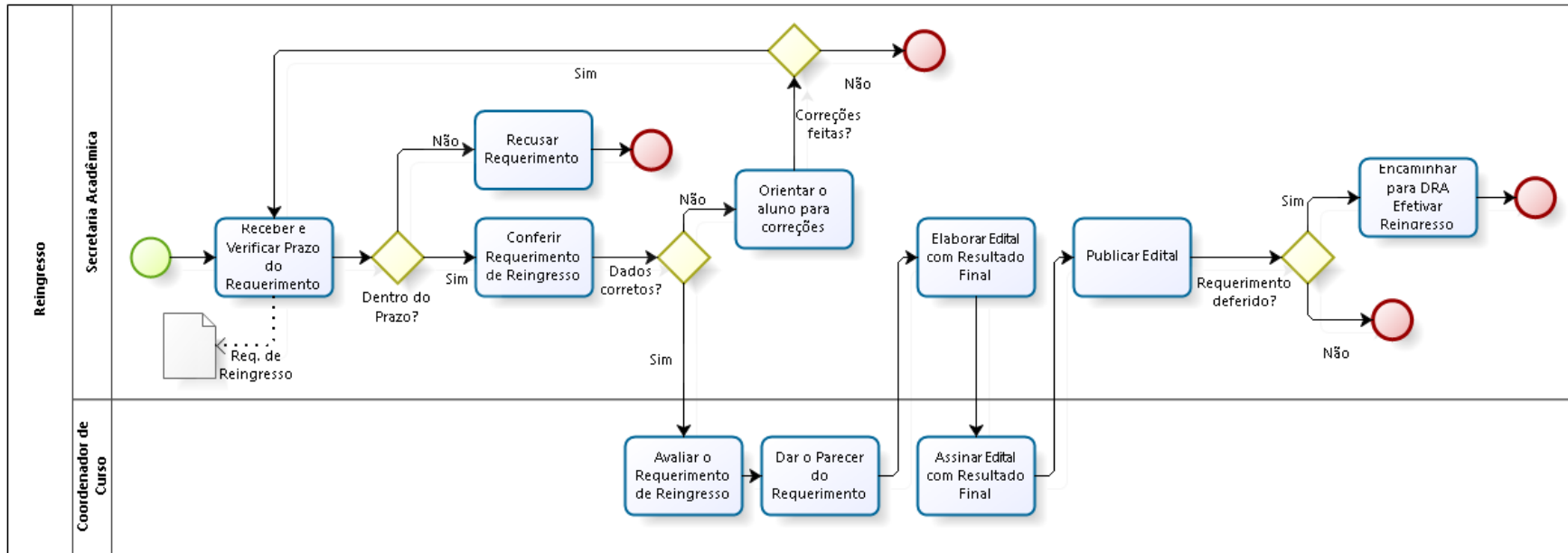
O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Resultado de Reingresso). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Encaminhar o requerimento à DRA

O servidor deverá encaminhar o requerimento à DRA para lançamento no SAU.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



REQUERIMENTO REINGRESSO

Nome: _____ RGM _____
Rua: _____ Nº _____
Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____
CEP: _____ Telefones: _____
Endereço eletrônico: _____

Requer Reingresso:

Curso: _____
Unidade: _____ Ano Letivo: _____ Série: _____ Turno: _____

Declaro ter ciência do Art. 9º, do Cap. II da Res. CEPE-UEMS nº 1.864/17.

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) acadêmico(a)

Coordenador do Curso:

() DEFERIDO. O aluno deve ser enquadrado na _____ série do Projeto Pedagógico em vigor.

() INDEFERIDO por: () Fora do prazo
() Enquadrado na 1ª série
() Matrícula cancelada
() Integralização do curso
() Indisponibilidade de vagas

Data: ____/____/____

Coordenador do Curso (sob carimbo)

Diretoria de Registro Acadêmico:

Lançado em: ____/____/____

Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº18
REMANEJAMENTO DE DISCIPLINA		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 15/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de requerimento de remanejamento de disciplina, solicitada por aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

MOSAU - Manual de Orientações do Sistema Acadêmico da UEMS

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

MOSAU

DEFINIÇÕES:

Remanejamento de Disciplina: a partir da segunda série, é facultado ao acadêmico requerer matrícula em disciplinas de outros cursos que sejam equivalentes ao curso de origem do aluno. O remanejamento também pode ocorrer no mesmo curso, mas em projetos pedagógicos diferentes.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber o requerimento de remanejamento de disciplina, notificar o aluno do parecer e efetivar a matrícula em casos de deferimento.

Coordenador de curso de origem: Deferir ou não o pedido de remanejamento.

Coordenador de curso de destino: Deferir ou não o pedido de remanejamento.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de remanejamento de disciplina

Conferir prazo do requerimento

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento foi entregue dentro do prazo de ajuste de matrícula estabelecido no calendário acadêmico vigente, do contrário deve-se indeferir a solicitação.

Conferir requerimento de remanejamento de disciplina

Em conformidade com o prazo, o servidor deverá receber do aluno solicitante o requerimento para remanejamento de disciplinas devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 15. Requerimento para Remanejamento. Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno requerente;
 - RGM
 - Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
 - Curso em que o aluno está matriculado;
 - Série em que o aluno está matriculado;
 - Turno em que o aluno está matriculado;
 - Nome do curso em que o aluno requer o remanejamento;
 - Unidade do curso em que o aluno requer o remanejamento;
 - Nome(s) da(s) disciplina(s) que o aluno requer o remanejamento;
 - Série(s) da(s) disciplina(s) que o aluno requer o remanejamento;
 - Turma(s) da(s) disciplina(s) que o aluno requer o remanejamento;
 - Turno(s) da(s) disciplina(s) que o aluno requer o remanejamento
 - Projeto(s) da(s) disciplina(s) que o aluno requer o remanejamento;
 - Data do pedido de requerimento para remanejamento das disciplinas (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
 - Assinatura do requerente com RG do aluno.
- O documento não poderá conter rasuras.

Orientar aluno para correções

Caso haja alguma informação incorreta, o responsável pelo atendimento deverá orientar o aluno para sua correção.

Analisar requerimento

O coordenador de curso de destino deverá avaliar a solicitação de remanejamento de disciplina de acordo com as vagas disponíveis na disciplina requerida.

Dar parecer do requerimento

Após análise o coordenador deverá dar o parecer no requerimento (deferido ou indeferido), preencher a data do parecer e assinar sob carimbo. Após o parecer, a secretaria acadêmica do curso de destino deverá encaminhar o requerimento à secretaria de curso de origem do aluno.

Analisar requerimento

Quando do deferimento do remanejamento pelo coordenador de curso de destino, o responsável pela secretaria deverá encaminhar a solicitação ao coordenador de curso de origem, o qual deverá avaliar a solicitação de remanejamento de disciplina.

Dar parecer do requerimento

Após análise, o coordenador do curso de origem do aluno, deverá dar o parecer favorável ou desfavorável no requerimento, preencher a data do parecer e assinar sob carimbo.

Notificar o aluno

Após o parecer das coordenações, a secretaria acadêmica deverá notificar o aluno para que preencha a data da ciência do aluno quanto aos pareceres e assine o requerimento.

Realizar remanejamento no SAU

Quando do deferimento do remanejamento, a secretaria acadêmica, por meio do SAU, deverá:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Aluno** e selecionar a aba **Renovação de Matrícula**.
3. Digitar o RGM ou Nome do aluno e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem e dados em tela, verificar se os dados conferem com os do aluno requerente e clicar sobre o seu nome.
5. Em nova tela, serão visualizadas todas as disciplinas em que o aluno se encontra matriculado. O servidor deverá identificar a disciplina a ser remanejada e alterar a opção de **Matriculado** para **Remanejar**. Do lado direito da disciplina abrirá uma nova opção listando os cursos e disciplinas equivalentes, as quais o aluno pode ser remanejado. Verificar atentamente em qual curso e disciplina o aluno solicitou o remanejamento e clicar sobre a opção. Após os remanejamentos realizados, deve-se clicar em **Gravar**.

Após efetivar o remanejamento no SAU, o servidor deverá preencher a data de registro no requerimento de remanejamento e assinar sob carimbo.

Imprimir renovação de matrícula

Após gravar os remanejamentos realizados, em nova tela, o servidor deve clicar na opção **Imprimir Renovação de Matrícula**.

Caso a tela tenha dado erro, o servidor poderá emitir a renovação de matrícula de acordo com o passo a passo a seguir:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** para a verificação.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e clicar na aba **Renovação de Matrícula**.
3. Selecionar o **Calendário** Acadêmico vigente e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Clicar na opção Imprimir ao lado do nome do aluno para gerar a renovação do aluno.

Colher assinatura do aluno

Com a renovação de matrícula impressa, o servidor deverá orientar que o aluno confira as matrículas na renovação de matrícula e assine no local indicado.

Colher assinatura do coordenador

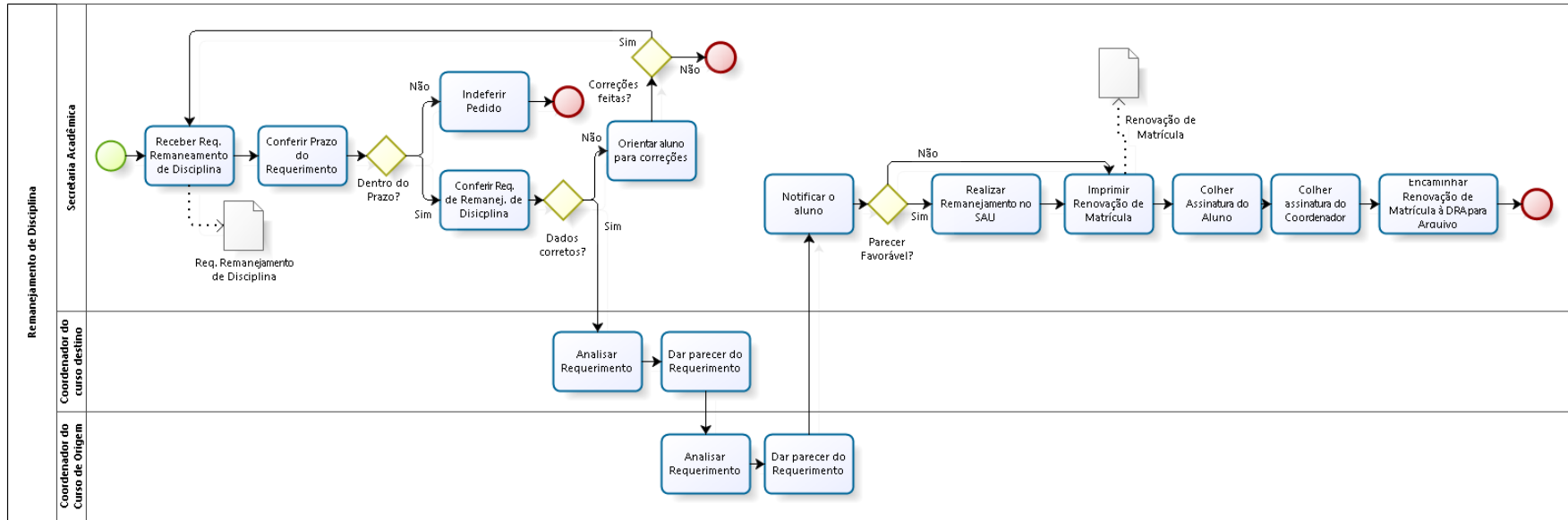
Após assinatura do aluno, o servidor deverá encaminhar a renovação ao coordenador de curso que deverá conferir e assiná-la no local indicado para a coordenação.

Encaminhar renovação de matrícula à DRA para arquivo

Com a renovação de matrícula devidamente conferida e assinada pelo aluno e pela coordenação de curso, o servidor deverá encaminhá-la para a DRA para arquivo, dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



REQUERIMENTO PARA REMANEJAMENTO*

Acadêmico: _____ RGM: _____
Unidade: _____
Curso: _____ Série: _____ Turno: _____

Requer remanejamento para disciplinas equivalentes:

Curso _____ Unidade _____

Disciplina(s):

_____ Série: _____ Turma: _____ Turno: _____ Projeto: _____

_____ Série: _____ Turma: _____ Turno: _____ Projeto: _____

_____ Série: _____ Turma: _____ Turno: _____ Projeto: _____

Data: ____ / ____ / ____

_____ Assinatura do(a) acadêmico(a)

Presidente do Colegiado de Curso (curso de Destino):

Deferido ()

Indeferido ()

Data: ____ / ____ / ____

_____ Coordenador do Curso (sob carimbo)

Presidente do Colegiado de Curso (curso de Origem):

Deferido ()

Indeferido ()

Data: ____ / ____ / ____

_____ Coordenador do Curso (sob carimbo)

Ciente do(a) aluno(a):

Data: ____ / ____ / ____

_____ Assinatura do(a) aluno(a)

Secretaria Acadêmica (Lançar no SAU):

Registro em ____ / ____ / ____

_____ Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº19
RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 05/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de renovação de matrícula dos alunos nos cursos de graduação da UEMS.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

MOSAU - Manual de Orientações do Sistema Acadêmico da UEMS

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU

DEFINIÇÕES:

Renovação de matrícula: é a ratificação pelo acadêmico e pela UEMS do vínculo de direitos e obrigações, nos prazos estabelecidos em calendário acadêmico.

RESPONSABILIDADE:

Coordenadoria de curso: Conferir horários duplicados, suspender disciplinas em caso de choque de horário, colher assinaturas dos alunos e encaminhar as renovações de matrícula à DRA.

PROCEDIMENTO:

Conferir renovação de matrícula no SAU

De acordo com o prazo estabelecido em calendário acadêmico vigente, durante o ajuste de matrícula, a secretaria acadêmica deverá verificar as renovações de matrícula de todos os alunos do

curso. Para verificar a listagem de alunos que realizaram a renovação de matrícula, deve-se seguir o seguinte passo a passo no SAU:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** para a verificação.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e clicar na aba **Renovação de Matrícula**.
3. Selecionar o **Calendário** Acadêmico vigente e clicar em **Listar usando Filtro**. Em tela serão listadas todas as séries e projetos vigentes. Para visualização específica de séries e projetos, o servidor poderá utilizar outros filtros disponíveis.

Verificar horários duplicados no SAU

A secretaria acadêmica deverá conferir a renovação de matrícula de cada aluno para que não haja choque de horário entre as disciplinas do aluno matriculado. Este procedimento só poderá ser realizado após o lançamento do horário das séries no SAU. Para conferência, por meio do SAU, o servidor deverá:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e clicar na aba **Horários Duplicados**.
3. Selecionar o **Projeto** e a **Série** a ser verificada e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem e dados em tela, clicar na “lupa” em **Ações**. Se houver horários duplicados, aparecerá em tela um relatório dos alunos e disciplinas com choque de horário. Caso contrário, em tela aparecerá a informação “**Não existe duplicação de horário para esta série!**”.

Suspender disciplina com choque no SAU

Conforme os horários duplicados gerados no relatório, o servidor deverá suspender as disciplinas das últimas séries com choque de horário, para que o aluno faça a disciplina mais antiga. Em casos excepcionais e devidamente justificado, o coordenador do curso poderá avaliar e suspender a disciplina mais antiga. Para a suspensão, o servidor deverá:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Aluno** e selecionar a aba **Renovação de Matrícula**.
3. Digitar o RGM ou Nome do aluno e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Com a listagem e dados em tela, verificar se os dados conferem com os do aluno a ser ajustado e clicar sobre o seu nome.
5. Em nova tela, serão visualizadas todas as disciplinas em que o aluno se encontra matriculado. O servidor deverá identificar a disciplina a suspender alterar a opção de **Matriculado** para **Suspensão**.

Este procedimento deverá ser realizado para todos os alunos veteranos que tiverem choque de horário nas disciplinas.

Para disciplinas condensadas, lançadas por meio do “Gerenciar troca de aulas”, o relatório de horários duplicados não é válido. Portanto, para a verificação de choque de horário, o servidor deverá montar o horário de cada aluno para avaliar manualmente se possui choque de horário ou não.

Imprimir renovação de matrícula no SAU

Após todos os ajustes necessários realizados, o servidor deverá imprimir a renovação de matrícula de cada aluno no SAU:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** para a verificação.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e clicar na aba **Renovação de Matrícula**.
3. Selecionar o **Calendário** Acadêmico vigente e clicar em **Listar usando Filtro**.
4. Clicar na opção **Imprimir** abaixo da série para gerar as renovações de todos os alunos daquela série, ou então clicar em **Imprimir** ao lado do nome de cada aluno para gerar as renovações individualmente.

Colher assinatura do aluno

Com as renovações de matrícula impressas, o servidor deverá convocar todos os alunos para conferirem a renovação de matrícula e assinarem no local indicado.

Colher assinatura do coordenador

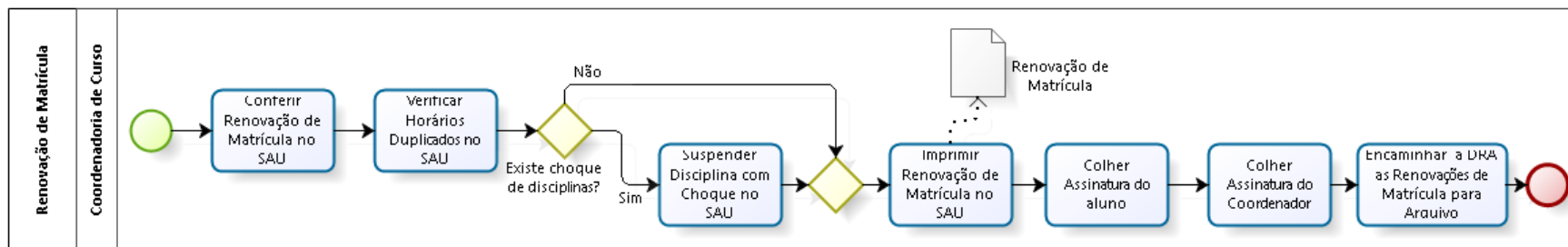
Após assinatura do aluno, o servidor deverá encaminhar as renovações ao coordenador de curso que deverá conferir e assiná-las no local indicado para a coordenação.

Encaminhar à DRA as renovações de matrícula para arquivo

Com todas as renovações de matrícula devidamente conferidas e assinadas pelos alunos e pela coordenação de curso, o servidor deverá encaminhá-las para a DRA, dentro do prazo estabelecido em calendário acadêmico.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP N°20
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 08/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de trancamento de matrícula, solicitado pelo aluno.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017

DEFINIÇÕES:

Trancamento de Matrícula: É a suspensão temporária dos estudos, mantendo o acadêmico vinculado à UEMS com direito à renovação de matrícula no período letivo seguinte.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber e verificar o requerimento de trancamento de matrícula e encaminhar à DRA para efetivar o trancamento de matrícula.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de trancamento de matrícula

Conferir o tipo de trancamento

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento de trancamento é normal ou especial.

Conferir prazo e série do aluno

Quando do recebimento de trancamento de matrícula normal, o servidor deve verificar duas principais condições para dar andamento ao processo:

1. O requerimento está dentro do período de trancamento de matrícula estabelecido no calendário acadêmico vigente?
2. O aluno requerente está matriculado na 2ª série em diante?

Se a resposta for não, o requerimento deve ser indeferido.

Conferir requerimento

Em casos afirmativos para as duas questões, deve-se prosseguir com o atendimento e conferir o preenchimento do requerimento, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos e refere-se ao formulário 16. Requerimento – para trancamento de matrícula:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Série em que o aluno se encontra matriculado;
- Turno do curso em que está matriculado;
- Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
- O campo de requerimento de matrícula “normal” deve estar assinalado;
- Data do pedido de deferimento do trancamento de matrícula (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

O documento não pode conter rasuras.

Conferir requerimento e documentação

Quando do recebimento de trancamento de matrícula especial, o servidor deve verificar se o aluno se enquadra nas condições de especial para dar andamento ao processo, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 66:

I - motivo de saúde, devidamente comprovado por atestado médico que justifique a impossibilidade de frequência às aulas por período superior a 60 (sessenta) dias;

II - prestação de serviço militar obrigatório, comprovado pela autoridade correspondente.

Se o aluno não se enquadrar em um desses casos, deve-se indeferir o requerimento. Em casos afirmativos, o aluno deverá apresentar documentação comprobatória da sua situação e o responsável pelo atendimento deve conferir o preenchimento do requerimento, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos e refere-se ao formulário 16. Requerimento – para trancamento de matrícula:

- Nome completo do aluno;
 - RGM do aluno;
 - Curso em que o aluno está matriculado;
 - Série em que o aluno se encontra matriculado;
 - Turno do curso em que está matriculado;
 - Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
 - O campo de requerimento de matrícula “especial” deve estar assinalado;
 - Data do pedido de deferimento do trancamento de matrícula (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
 - Assinatura do requerente com RG do aluno.
- O documento não pode conter rasuras.

Orientar aluno para correções

Caso haja alguma informação incorreta, o responsável deverá orientar o aluno para a sua correção

Preencher Requerimento

Após conferência, o responsável pelo atendimento deve preencher no requerimento:

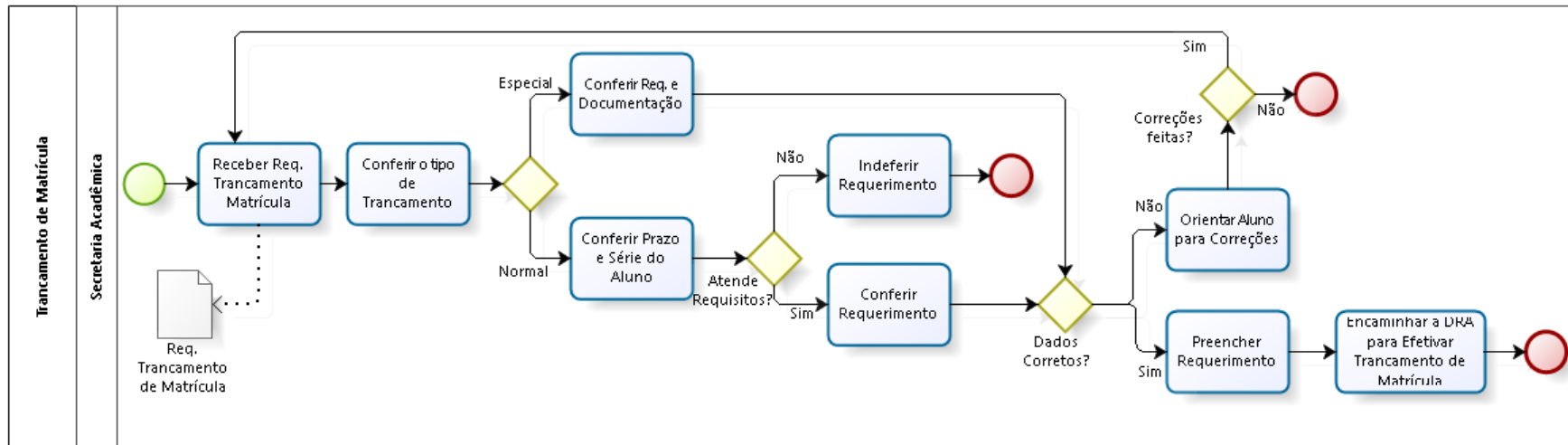
- Data do recebimento;
- Assinatura sob carimbo;
- Data de encaminhamento à DRA.

Encaminhar o requerimento à DRA

Após as verificações, deverá ser encaminhado requerimento à DRA para efetivar o trancamento de matrícula do aluno.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



REQUERIMENTO PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Nome: _____ RGM: _____
Curso: _____ Série: _____ Turno: _____
Unidade: _____

Requer Trancamento de matrícula:

Normal

Especial (anexar documentos que comprovem a situação especial)

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) requerente

Responsável pelo atendimento:

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura (sob carimbo)

Encaminhado à DRA em ____ / ____ / ____

Assinatura (sob carimbo)

Diretoria de Registro Acadêmico:

DEFERIDO

INDEFERIDO _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº21
TRANSFERÊNCIA DE ACADÊMICO DA UEMS PARA OUTRA INSTITUIÇÃO		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 19/07/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de requerimento de transferência de acadêmico da UEMS para outra Instituição.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

MOSAU – Manual de Orientações do Sistema Acadêmico da UEMS

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU

DEFINIÇÕES:

Transferência de acadêmico da UEMS para outra Instituição: é a possibilidade do acadêmico da UEMS migrar para outra Instituição, de acordo com normas da Instituição de destino.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber e encaminhar o requerimento de transferência para a DRA e dar encaminhamento aos documentos de transferência do aluno.

DRA: Lançar a transferência no SAU e emitir documentação do aluno para transferência.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de transferência de aluno da UEMS

O acadêmico da UEMS poderá requerer, a qualquer tempo, transferência para outra Instituição de Ensino Superior.

Verificar documentação entregue

O servidor deverá receber o requerimento e conferir a documentação entregue pelo aluno que deve ser: Atestado de vaga emitido pela Universidade de destino ou atestado de matrícula, caso o aluno já esteja matriculado na outra Instituição.

Orientar aluno para correções

Caso alguma informação ou documentação esteja incorreta, o responsável pelo atendimento deverá orientar o aluno para sua correção.

Lançar transferência do aluno no SAU

O responsável pelo atendimento deverá encaminhar o requerimento de transferência do aluno à DRA que irá lançar no SAU a transferência. Não será descrito este processo neste momento, por se tratar de procedimento de outro setor.

Emitir documentação do aluno

A DRA também é responsável por emitir a seguinte documentação:

- Guia de transferência;
- Histórico do acadêmico atualizado que constará a situação "transferência externa";
- Programa de disciplinas cursadas.

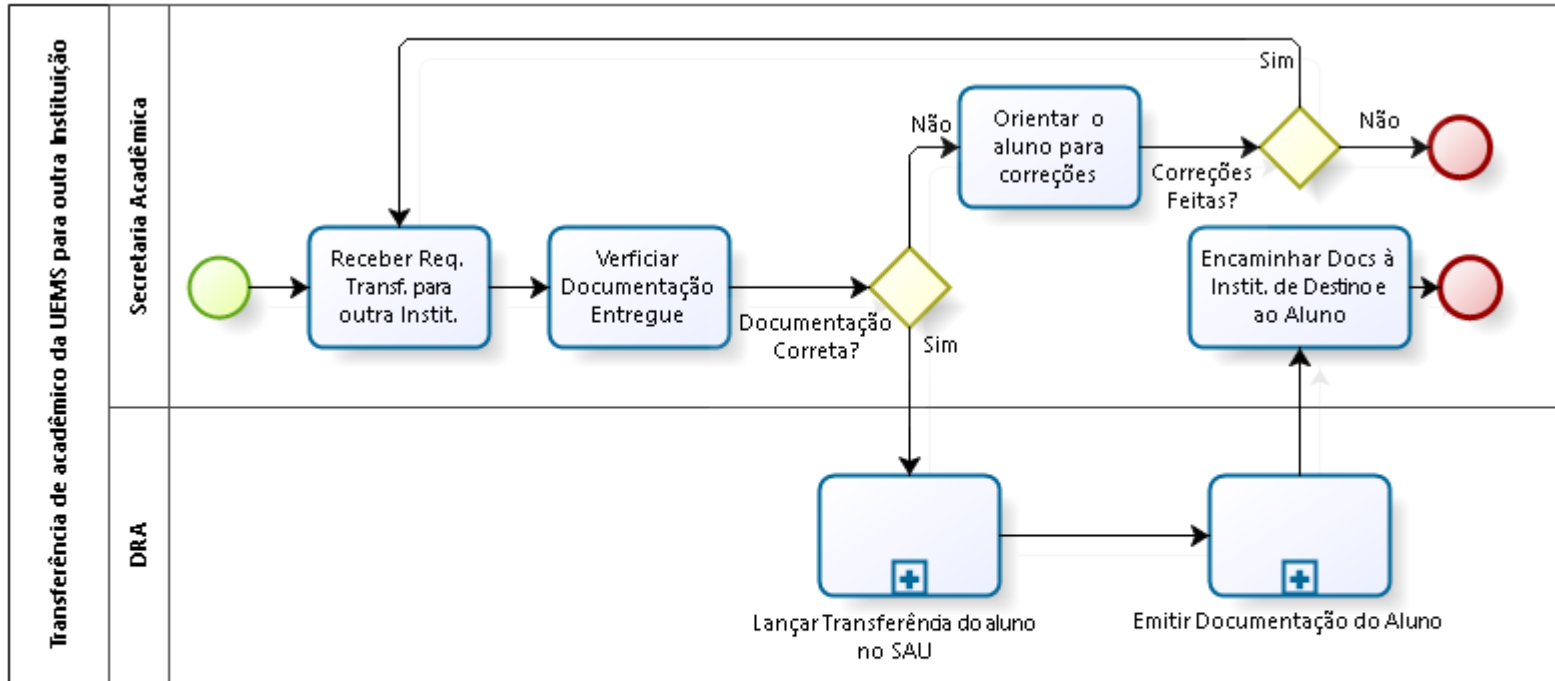
Não serão descritos estes processos neste momento, por se tratarem de procedimentos de outro setor.

Encaminhar documentos à instituição de ensino e ao aluno

A DRA encaminhará a documentação emitida à secretaria acadêmica, que por sua vez, deverá encaminhar ao aluno requerente e à Instituição de Ensino Superior de destino.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



OBS: Os subprocessos do mapeamento não serão descritos por se tratarem de outro setor.

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº22
TRANSFERÊNCIA EX OFFICIO		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 24/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de solicitação de transferência *ex officio* para os cursos de graduação da UEMS.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

RG – Registro Geral

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

DEFINIÇÕES:

Transferência *ex officio*: é a forma de ingresso decorrente da transferência, para a UEMS, independentemente da existência de vaga e em qualquer época do ano, nos termos da Lei nº 9.536, de 11 de dezembro de 1997.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber e conferir os documentos de transferência *ex officio* e encaminhar à DRA para efetivação da matrícula.

Coordenador de curso: Avaliar e dar o parecer da adaptação ao ano letivo.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de transferência *ex officio*

Conferir a documentação entregue

O responsável pela secretaria acadêmica deverá receber do aluno solicitante o requerimento de transferência ex officio devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos formulário 19. Transferência ex officio. Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno requerente;
- Endereço;
- Endereço eletrônico;
- Nome da Instituição de origem;
- Cidade da Instituição de origem;
- UF da Instituição de origem;
- Curso em que o aluno está matriculado na Instituição de origem;
- Curso em que o aluno está requerendo transferência na UEMS;
- Unidade do curso em que o aluno está requerendo transferência na UEMS;
- Turno do curso em que o aluno está requerendo transferência na UEMS;
- Data do pedido de requerimento de transferência ex officio (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno

O documento não poderá conter rasuras. Após conferência de todos os dados, o responsável deverá conferir, também, a documentação original que deve ser anexa ao pedido, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 19:

I - uma via do histórico escolar ou atestado/declaração em que constem, pelo menos, o aproveitamento e a carga horária de cada disciplina cursada e a data de realização do processo seletivo;

II - atestado/declaração de que o acadêmico está regularmente matriculado ou com matrícula trancada na instituição de origem, caso a referida informação não conste no histórico escolar;

III - documento contendo o número e a data do ato de autorização ou reconhecimento do curso na instituição de origem, caso não conste do histórico escolar;

IV - documento, visado pela instituição de origem, em que constem o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar do histórico escolar;

V - cópia dos programas das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente visados pela instituição de origem.

E art. 26, parágrafo único:

I - cópia da publicação no diário oficial ou órgão próprio, do ato administrativo a autoridade competente da instituição ou entidade que determinou a remoção ou transferência ex officio;

II - comprovante de residência.

No caso de documentos expedidos por instituições estrangeiras, o servidor deverá verificar se os documentos estão autenticados pelas autoridades consulares competentes e acompanhados de tradução pública juramentada.

Quando do recebimento da solicitação, o servidor deverá preencher no requerimento de transferência *ex officio* a data de recebimento e assinar sob carimbo.

Orientar aluno para correções

Caso o requerente não apresente qualquer destes documentos ou em desacordo com as exigências, deve-se orientar o aluno para correção ou complementação dos documentos.

Autenticar cópias com originais

Todos os documentos originais devem ser entregues com as cópias legíveis pois o servidor deverá conferir, carimbar as cópias com carimbo "confere com o original", assinar e datar. Este procedimento é dispensável quando o candidato apresentar a cópia autenticada em cartório ou documentos emitidos com verificação online.

Avaliar adaptação ao ano letivo

Deve-se encaminhar a documentação do aluno ao coordenador de curso para verificar possível adaptação ao ano letivo em andamento.

Dar o parecer da adaptação

Após avaliação o coordenador de curso deverá comunicar a secretaria acadêmica do parecer para dar os devidos encaminhamentos.

Orientar preenchimento de trancamento de matrícula

Caso não seja possível a adaptação, o aluno deverá preencher a solicitação de trancamento de matrícula disponível no endereço eletrônico [http://portal.uems.br/registro_academico/modelos - formulário 16](http://portal.uems.br/registro_academico/modelos-formulario-16). Requerimento para Trancamento de Matrícula. Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Série em que o aluno se encontra matriculado;
- Turno do curso em que o aluno está matriculado;
- Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
- O campo de requerimento de matrícula "especial" deve ser assinalado;

- Data do pedido de deferimento do trancamento de matrícula (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

O documento não pode conter rasuras. Após conferência, o responsável pelo atendimento deve preencher no requerimento:

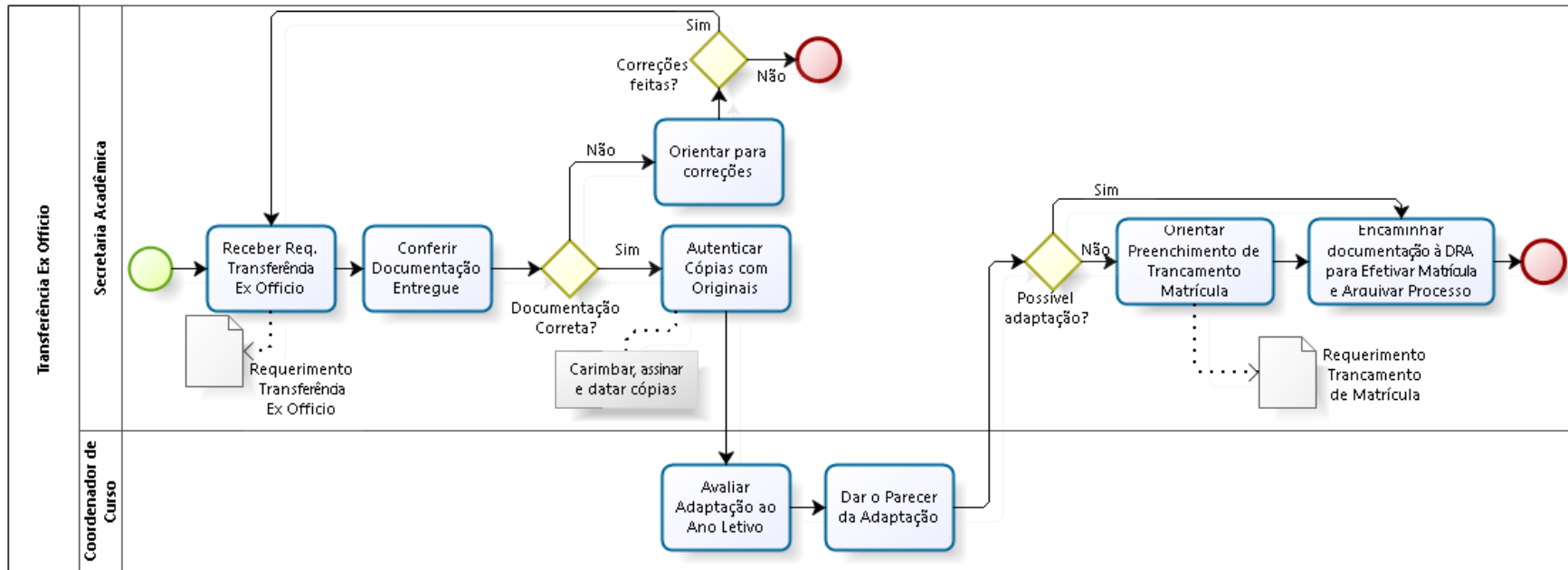
- Data do recebimento;
- Assinatura sob carimbo;
- Data do encaminhamento à DRA.

Encaminhar documentação à DRA para efetivar a matrícula e arquivar processo

A secretaria acadêmica deverá encaminhar toda a documentação do aluno à DRA para efetivação da matrícula do aluno e possível trancamento de matrícula.

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO

Nome: _____

Endereço:

Rua: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefones: _____

Endereço eletrônico: _____

Instituição de Origem:

Nome: _____

Cidade: _____ UF: _____

Curso: _____

Requer Transferência para:

Curso: _____

Unidade: _____ Turno: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do (a) requerente

Continua p. 2

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

Documentos Anexos:

- Uma via original e oficial do histórico escolar ou atestado/declaração em que constem, pelo menos, o aproveitamento e a carga horária de cada disciplina cursada e a data de realização do concurso vestibular;
- Declaração original de que o aluno está regularmente matriculado ou com matrícula trancada na instituição de origem;
- Documento contendo o número e a data do ato de autorização ou reconhecimento do curso na instituição de origem, caso não conste no histórico escolar;
- Documento, visado pela instituição de origem, em que conste o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar no histórico escolar;
- Cópia dos programas das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente visados pela instituição de origem;
- Cópia da publicação no Diário Oficial ou órgão próprio, do ato administrativo do competente setor de pessoal ou de recursos humanos da instituição ou entidade que determinou a remoção ou transferência *ex-officio*;
- Comprovante de residência (transferência *ex-officio*).

Data: ____ / ____ / ____

Secretaria Acadêmica (sob carimbo)

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

REQUERIMENTO PARA TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

Nome: _____ RGM: _____
Curso: _____ Série: _____ Turno: _____
Unidade: _____

Requer Trancamento de matrícula:

- Normal
 Especial (anexar documentos que comprovem a situação especial)

Nestes Termos,
Pede Deferimento.

Data: ____/____/____

_____ Assinatura do(a) requerente

Responsável pelo atendimento:

Data: ____/____/____

_____ Assinatura (sob carimbo)

Encaminhado à DRA em ____/____/____

_____ Assinatura (sob carimbo)

Diretoria de Registro Acadêmico:

() DEFERIDO

() INDEFERIDO _____

Data: ____/____/____

_____ Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº23
TRANSFERÊNCIA EXTERNA		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 24/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de solicitação de transferência externa de acadêmicos oriundos de outras instituições para os cursos de graduação da UEMS.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

AE – Aproveitamento de Estudos

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

RG – Registro Geral

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

UF – Unidade Federativa

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU.

DEFINIÇÕES:

Transferência externa: é o ingresso de acadêmicos oriundos de outra instituição de ensino superior, nacional ou estrangeira, para os cursos de graduação da UEMS.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica: Receber e conferir a documentação de inscrição de transferência externa, acompanhar a análise de AE junto à coordenação, auxiliar na publicação dos editais e receber recursos, receber e conferir os documentos de matrícula e encaminhar documentação à DRA.

Coordenador de curso: Elaborar os editais de transferência externa e avaliar os possíveis aproveitamentos de estudos.

Professor da disciplina: Analisar e dar o parecer do AE.

PROCEDIMENTO:

Elaborar edital de abertura de transferência externa

O coordenador de curso deverá elaborar edital de abertura especificando o número de vagas, cronograma e relação de documentos.

Publicar edital de abertura de transferência externa

Para publicação, o edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Edital de Abertura de Transferência Externa). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Receber documentação de transferência externa

Conferir prazo de entrega

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento foi entregue dentro do prazo estabelecido no edital de abertura, publicado anualmente pela DRA, do contrário deve-se indeferir a solicitação.

Conferir requerimento de transferência externa e documentos

Em conformidade com o prazo, o servidor deverá receber do aluno solicitante o requerimento de transferência externa devidamente preenchido, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 28. Transferência externa. Os dados do formulário deverão ser conferidos pelo responsável:

- Nome completo do aluno requerente;
- Endereço;
- Endereço eletrônico;
- Nome da Instituição de origem;
- Cidade da Instituição de origem;
- UF da Instituição de origem;
- Curso em que o aluno está matriculado na Instituição de origem;

- Curso em que o aluno está requerendo transferência na UEMS;
- Unidade do curso em que o aluno está requerendo transferência na UEMS;
- Turno do curso em que o aluno está requerendo transferência na UEMS;
- Data do pedido de requerimento de transferência externa (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno

O documento não poderá conter rasuras. Após conferência de todos os dados, o responsável deverá conferir, também, a documentação original que deve ser anexa ao pedido, conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 19:

I - uma via do histórico escolar ou atestado/declaração em que constem, pelo menos, o aproveitamento e a carga horária de cada disciplina cursada e a data de realização do processo seletivo;

II - atestado/declaração de que o acadêmico está regularmente matriculado ou com matrícula trancada na instituição de origem, caso a referida informação não conste no histórico escolar;

III - documento contendo o número e a data do ato de autorização ou reconhecimento do curso na instituição de origem, caso não conste do histórico escolar;

IV - documento, visado pela instituição de origem, em que constem o sistema de verificação do rendimento escolar e a tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar do histórico escolar;

V - cópia dos programas das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente visados pela instituição de origem.

No caso de documentos expedidos por instituições estrangeiras, o servidor deverá verificar se os documentos estão autenticados pelas autoridades consulares competentes e acompanhados de tradução pública juramentada. Quando do recebimento da solicitação, o servidor deverá preencher no requerimento de transferência externa a data de recebimento e assinar sob carimbo. Nenhum documento poderá ser recebido após o prazo fixado no edital.

Orientar aluno para correções

Caso o requerente não apresente qualquer destes documentos ou em desacordo com as exigências, deve-se orientar o aluno para correção ou complementação dos documentos.

Autenticar cópias com originais

Todos os documentos originais devem ser entregues com as cópias legíveis pois o servidor deverá conferir, carimbar as cópias com carimbo "confere com o original", assinar e datar. Este procedimento é dispensável quando o candidato apresentar a cópia autenticada em cartório ou documentos emitidos com verificação online.

Avaliar possíveis AE

A secretaria acadêmica deverá encaminhar a documentação dos alunos requerentes ao coordenador de curso para que ele possa realizar uma prévia avaliação das disciplinas cursadas pelo aluno, para possível AE e posterior análise de cada professor de disciplina.

Preencher formulários de AE

Após o retorno dos possíveis AE dos inscritos pelo coordenador de curso, a secretaria acadêmica deverá preencher o formulário de análise de AE para cada disciplina e encaminhar ao seu professor responsável juntamente com a ementa da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo aluno. O formulário de análise de AE está disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 1.1 Análise de aproveitamento de estudos. Os dados que o servidor deve preencher no formulário de análise são:

- Nome completo do aluno;
- Curso em que o aluno está se candidatando para matrícula;
- Nome e carga horária da disciplina para o AE do curso de destino;
- Nome completo do professor responsável pela análise;
- Nome da(s) disciplina(s) cursadas pelo aluno e a(s) respectiva(s) carga horária destas;

Na falta ou impedimento do professor responsável, o coordenador de curso irá designar outro professor da UEMS da mesma área da disciplina para realizar a análise.

Analisar AE

O professor da disciplina deverá analisar o aproveitamento de estudos conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 130: O aproveitamento de estudos será concedido para as disciplinas ou módulos da matriz curricular dos cursos de graduação da UEMS, desde que o conteúdo programático seja considerado compatível e tenha sido cumprido, no mínimo, 75 % (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina ou módulo.

Dar parecer das análises de AE

Após avaliação, o professor deverá preencher o parecer fundamentado, datar e assinar a análise de AE.

Conferir formulários de AE

Após devolutiva dos professores das disciplinas, verificar se o professor preencheu e assinou o parecer corretamente, pois o formulário não deve conter rasuras.

Assinar formulários de AE

O servidor deverá encaminhar ao coordenador de curso que deverá assinar sob carimbo, toas as análises de AE.

Preencher o quadro geral de AE

Com a(s) análise(s) em mãos, deve-se preencher o quadro geral de AE disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 1.2 Aproveitamento de Estudos – quadro geral. No quadro, deve-se preencher os seguintes dados:

- Nome completo do aluno;
- Curso em que o aluno está requerendo a matrícula;
- Nome, carga horária e nota da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo aluno à esquerda do quadro – Disciplina(s) cursada(s) na origem. Na linha correspondente do quadro à direita deve-se preencher o nome, série, carga horária e nota da disciplina aproveitada no curso em que o aluno está matriculado – Disciplina(s) Aproveitada(s) na UEMS;

Conforme Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 133: § 1º Sempre que necessário, a média final de cada disciplina ou módulo aproveitado será convertido para o sistema de avaliação da UEMS e, quando se tratar de conceitos, serão convertidos em notas, tomando como parâmetros os termos máximos. § 2º Quando mais de uma disciplina ou módulo equivale ao conteúdo para aproveitamento de uma das disciplinas ou módulos do currículo do curso da UEMS, a média final a ser registrada será o resultado da média calculada entre as notas finais obtidas nas várias disciplinas ou módulos utilizados.

Assinar quadro geral de AE

Após o preenchimento do quadro, o coordenador do curso deverá assiná-lo sob carimbo.

Enquadrar em deferidos ou indeferidos

Após o preenchimento do quadro geral com os aproveitamentos de estudos, deve-se enquadrar os inscritos em deferidos ou indeferidos de acordo com a Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 21:

I - aproveitamento de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) da carga horária total equivalente de disciplinas da 1ª (primeira) série ou 1º (primeiro) e 2º (segundo) semestre do curso pretendido;

II - viabilidade de adaptações curriculares, no tempo máximo de integralização curricular: a) para análise do tempo para integralização do curso observar-se-á no histórico escolar apresentado, o período de ingresso no curso de origem.

Elaborar edital homologação de inscritos

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de transferência externa, e com a definição dos requerimentos deferidos deve-se publicar o edital de homologação dos inscritos. No edital deve constar o nome completo dos requerentes, o deferimento ou indeferimento das inscrições, assinado ao final pelo coordenador do curso.

Publicar edital com a homologação de inscritos

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Transferência Externa – Homologação dos inscritos). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Avaliar recurso

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de transferência externa, a secretaria acadêmica deve receber os possíveis recursos e encaminhá-los para avaliação do coordenador de curso.

Elaborar edital de homologação final dos inscritos

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de transferência externa, deve-se publicar o edital com a homologação final dos inscritos, após a avaliação dos possíveis recursos recebidos e avaliados pelo coordenador de curso.

Publicar edital de homologação final dos inscritos

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Transferência Externa – Homologação final dos inscritos). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta

Link (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Classificar os requerimentos deferidos

Após homologação das inscrições, deve-se classificá-las, respeitando a ordem de prioridade conforme a Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 22:

- I - acadêmicos provenientes de instituição de ensino superior pública;
- II - nota na prova (nos casos em que houver);
- III - maior número de disciplinas aproveitadas do currículo do curso;
- IV - maior prazo para integralização curricular;
- V - menor número de reprovações;
- VI - maior idade.

Elaborar edital de classificação

O edital de classificação deve conter o nome completo dos requerentes, a sua classificação, série de enquadramento e tempo de integralização curricular com assinatura do coordenador de curso.

Publicar edital de classificação

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Transferência Externa – Classificação). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Avaliar recursos

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de transferência externa, a secretaria acadêmica deve receber os possíveis recursos e encaminhá-los para avaliação do coordenador de curso.

Elaborar edital de classificação final e convocação para matrícula

O edital de classificação final deve conter a classificação de todos os inscritos homologados após recursos (quando houver) e a listagem dos nomes convocados para matrícula de acordo com as vagas disponíveis e definidas no edital de abertura assinado pelo coordenador de curso.

Publicar edital de resultado final e convocação para matrícula

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Transferência Externa – Classificação Final e Convocação para Matrícula). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Subprocesso: Matrícula Inicial – Portador de Diploma e Transferência Externa

Receber a documentação para matrícula inicial

Conferir a convocação do candidato

Para a conferência dos documentos entregues pelo aluno, primeiramente, o servidor responsável pelo atendimento deve se certificar de alguns pontos do edital de convocação para matrícula vigente:

7. Se o nome do aluno consta na lista de convocação para matrícula;
8. Se a documentação foi entregue dentro do prazo estabelecido;

Conferir documentação

A secretaria acadêmica deverá receber, dentro do prazo estabelecido no edital de abertura, os requerimentos de matrícula – transferência externa, também disponível no edital, juntamente com original e cópia dos seguintes documentos:

- CPF, caso não conste no RG;
- Certidão de nascimento/casamento;

- RG (frente e verso) ou documento oficial de identificação com foto. Candidato/a estrangeiro deverá apresentar cópia legível do documento de identidade para estrangeiro, válido à data do registro;
- Histórico Escolar de Conclusão do Ensino Médio;
- Título de eleitor (frente e verso) ou, no caso de e-título print da tela.
- Certidão de quitação eleitoral (expedida no site <https://www.tse.jus.br/>);
- Documento militar (frente e verso), se do sexo masculino. Obs.: Documento facultativo para candidato indígena. Dispensado para brasileiros amparados pelo Art. 74 da Lei 4.375/64, combinado com o Art. 170.;
- Uma foto 3X4 (atualizada).

Verificar documentos obrigatórios

A secretaria deve verificar se o candidato apresentou ao menos a documentação obrigatória estabelecida no edital de abertura.

Indeferir matrícula

Se o candidato não apresentar a documentação obrigatória até a data estabelecida em edital, sua matrícula será indeferida.

Convocar próximo candidato

Caso haja lista de espera, deverá ser convocado o próximo candidato.

Preencher termo de compromisso

Os documentos não obrigatórios poderão ser entregues em novo prazo, desde que o candidato preencha o termo de compromisso, disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 22. Termo de Compromisso, assinado pelo responsável do recebimento da documentação.

Colher assinatura do aluno

O aluno também deverá assinar o termo de compromisso.

Autenticar cópias

Todos os documentos originais devem ser entregues com as cópias legíveis pois o servidor deverá conferir, carimbar as cópias com carimbo “confere com o original”, assinar e datar. Este procedimento é dispensável quando o candidato apresentar a cópia autenticada em cartório ou documentos emitidos com verificação online.

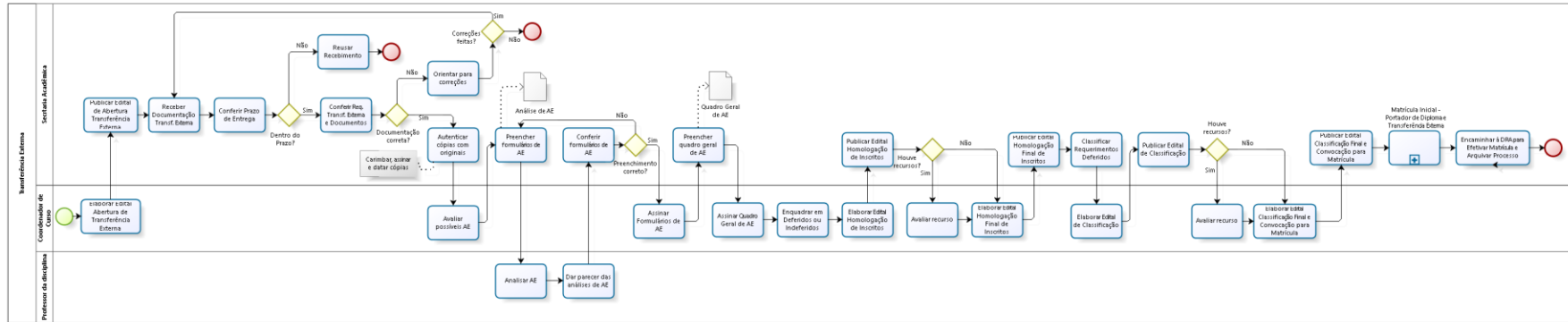
Encaminhar o processo à DRA

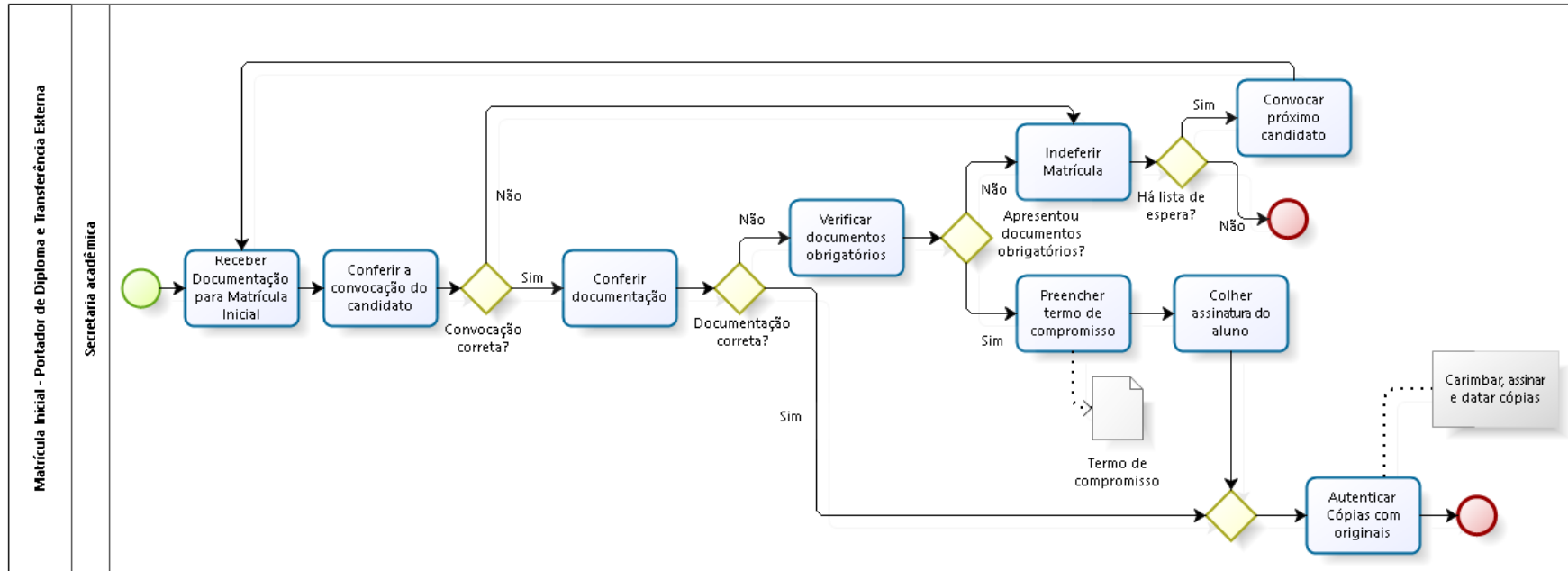
Com todo o trâmite realizado, deverá ser encaminhado o processo completo à DRA para efetivar a matrícula e arquivar o processo:

- Requerimento de transferência externa;
- Quadro geral de AE.
- Histórico Escolar;
- Análise(s) da(s) disciplina(s);
- Ementa da(s) disciplina(s) cursada(s);
- Documentação para matrícula;

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:





TRANSFERÊNCIA EXTERNA

Nome: _____

Endereço:

Rua: _____ Nº _____

Bairro: _____ Cidade: _____ UF: _____

CEP: _____ Telefones: _____

Endereço eletrônico: _____

Instituição de Origem:

Nome: _____

Cidade: _____ UF: _____

Curso: _____

Requer Transferência para:

Curso: _____

Unidade: _____ Turno: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do(a) requerente

Continua p. 2

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

Documentos Anexos:

- Cópia autenticada¹ da cédula de identidade (RG);
- Via original do histórico escolar em que conste, pelo menos, o aproveitamento e a carga horária de cada disciplina cursada;
- Atestado/declaração original informando a data e forma de ingresso do(a) acadêmico(a) na instituição de origem, caso a referida informação não conste no histórico escolar;
- Atestado/declaração original de que o(a) acadêmico(a) está regularmente matriculado(a) ou com matrícula trancada, na instituição de origem, caso a referida informação não conste no histórico escolar;
- Documento contendo o número e a data do ato de autorização ou reconhecimento do curso na instituição de origem, caso não conste no histórico escolar;
- Documento, visado pela instituição de origem, em que conste o sistema de verificação do rendimento escolar, caso não conste no histórico escolar;
- Tabela de conversão de conceitos em notas, quando for o caso, se não constar no histórico escolar;
- Cópia dos programas das disciplinas cursadas com aprovação, devidamente visados pela instituição de origem;
- Declaração de regularidade com o ENADE, se não constar no histórico escolar.

Atenção: Art. 19,§ 1º - Os documentos expedidos por instituições estrangeiras devem ser autenticados pelas autoridades consulares competentes e acompanhados de tradução pública juramentada.

Data: ____/____/____

Secretaria Acadêmica (sob carimbo)

1 A fotocópia da cédula de identidade (RG) poderá ser autenticada pelo Servidor responsável pelo recebimento do requerimento à vista do documento original.

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Nome do(a) acadêmico(a): _____ RGM: _____

Curso: _____

Disciplina: _____ C.H.: _____

Professor(a): _____

Disciplina cursada: _____ Carga Horária: _____

Disciplina cursada: _____ Carga Horária: _____

Parecer fundamentado do(a) Professor(a):

_____ /MS, ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) Professor(a)

Ass. do(a) Coordenador(a) do Curso (sob carimbo)

Obs.: Preencher todos os campos e assinar.
Este documento não pode conter rasura(s).

Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

QUADRO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

De acordo com a análise dos conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aproveitamento, constante do presente processo, conceda-se a(o) acadêmico(a) _____, RGM _____ aproveitamento de estudos nas disciplinas do currículo pleno do curso de _____, como segue:

DISCIPLINA(S) CURSADA(S) NA ORIGEM			DISCIPLINA(S) APROVEITADA(S) NA UEMS			
Nome	CH	NOTA		SÉRIE	CH	NOTA
Ciente do(a) acadêmico(a): _____ Assinatura			_____			
Data: ____/____/____			Assinatura do(a) Coordenador(a) (sob carimbo)			

Diretoria de Registro Acadêmico:

Registro em ____/____/____

Assinatura (sob carimbo)

TERMO DE COMPROMISSO

Eu, _____ aluno(a) do Curso de Graduação em _____, **DECLARO** estar ciente de que realizei matrícula em débito com o(s) documento(s) abaixo especificado(s), e que devo entregá-lo até o dia ____ / ____ / ____ sob pena de nulidade de minha matrícula.

Cópia legível:

- Certidão de registro civil de nascimento ou de casamento
- Comprovante de quitação com a justiça eleitoral (disponível na página do Tribunal Superior Eleitoral: <http://www.tse.jus.br>)
- Certidão de alistamento militar ou de quitação com o serviço militar
- CPF
- Carteira de Identidade (RG) - (se infantil, atualizar)
- Histórico Escolar do Ensino Médio, em caso de apresentação de comprovante ou certificado de conclusão
- Uma fotografia 3 x 4 recente

_____, ____ de _____ de _____

Assinatura do(a) acadêmico(a)

Assinatura por extenso do(a) responsável pela matrícula

Obs. 1: Encaminhar cópia para a DRA junto com os documentos do(a) acadêmico(a). O original deve ficar na Secretaria Acadêmica, sob responsabilidade do servidor que atende o curso.

Obs. 2: Se o candidato(a) não apresentar o Histórico Escolar ou Declaração/Certificado de Conclusão, NÃO DEVERÁ REALIZAR A MATRÍCULA, mesmo com todos os demais documentos apresentados.

Obs.: Este documento não pode conter rasura(s).

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP Nº24
TRANSFERÊNCIA INTERNA		
Elaborado por: Milena Cruz	Data de Criação: 09/06/2023	Versão: 01
Revisado por:	Data de Revisão:	
Aprovado por:	Data de Aprovação:	

OBJETIVO: Definir os procedimentos a serem realizados por ocasião de transferência interna, solicitada por aluno da UEMS.

SIGLAS E ABREVIATURAS:

AE – Aproveitamento de Estudos

DRA – Diretoria de Registro Acadêmico

MOSAU – Manual de Orientações do Sistema Acadêmico da UEMS

RG – Registro Geral

RGM – Registro Geral de Matrícula

SAU – Sistema Acadêmico da UEMS

UEMS – Universidade Estadual de Mato Grosso do Sul

DOCUMENTOS DE REFERÊNCIAS:

RESOLUÇÃO CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017

MOSAU

DEFINIÇÕES:

Transferência interna: é a possibilidade do acadêmico, a partir da segunda série/terceiro semestre do curso de origem, migrar de curso no âmbito da UEMS, quando da disponibilidade de vagas após as etapas de renovação de matrícula e reingresso.

RESPONSABILIDADE:

Secretaria Acadêmica de Origem: Receber requerimento e encaminhar documentação de transferência interna à coordenadoria do curso de destino.

Secretaria Acadêmica de Destino: Receber documentação, auxiliar no processo de AE e publicação dos editais, receber recursos e encaminhar o processo finalizado à DRA.

Coordenador do Curso de Destino: Verificar e assinar os documentos de análise e quadro geral de AE, avaliar recursos e publicar editais.

Professor da Disciplina: Analisar e dar o parecer do AE.

PROCEDIMENTO:

Receber requerimento de transferência interna

Conferir prazo de entrega

Primeiramente, o responsável pelo atendimento deve verificar se o requerimento foi entregue dentro do prazo estabelecido no calendário acadêmico vigente, do contrário deve-se indeferir a solicitação.

Conferir requerimento de transferência interna

Em conformidade com o prazo, o servidor deve verificar se o aluno preencheu corretamente os dados do requerimento de transferência interna, disponível no endereço eletrônico http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 26. Transferência interna:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Nome do curso de origem;
- Habilitação do curso de origem (licenciatura ou bacharelado);
- Unidade da UEMS em que o aluno está matriculado;
- Turno do curso em que está matriculado;
- Nome do curso de destino;
- Habilitação do curso de destino (licenciatura ou bacharelado);
- Unidade da UEMS do curso de destino;
- Turno do curso de destino;
- Data do pedido de transferência interna (não poderá ser posterior à data de entrega na secretaria);
- Assinatura do requerente com RG do aluno.

O documento não poderá conter rasuras.

Orientar aluno para correções

Caso o requerente não apresente qualquer destes documentos ou em desacordo com as exigências, deve-se orientar o aluno para correção ou complementação dos documentos.

Emitir histórico escolar

Para emissão do histórico acadêmico do aluno:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e selecionar a aba **Histórico do aluno**.
3. Digitar o nome completo do aluno requerente ou RGM e clicar em **Listar usando Filtro**. Com a listagem em tela, conferir os dados do aluno e clicar na opção **Imprimir em PDF** (ícone impressora) ao lado do nome do aluno. Salvar o documento em PDF.

Emitir programa de disciplinas cursadas

Para emissão do programa de disciplinas do aluno:

1. Acessar a aba **Coordenação** e selecionar o **Curso** de origem do aluno.
2. Clicar no ícone “+” ao lado da pasta **Relatórios Gerais** e selecionar a aba **Disciplinas Cursadas**.
3. Digitar o RGM do aluno requerente e clicar em **Listar usando Filtro**. Com a listagem em tela, conferir os dados do aluno e clicar na opção **Imprimir por aluno** abaixo do nome do aluno. Salvar o documento em PDF.

Preencher requerimento e encaminhar

O servidor deverá preencher no requerimento a data de encaminhamento do processo ao curso de destino e assinar sob carimbo. Com todos os documentos emitidos, a secretaria acadêmica deve enviar por e-mail o requerimento de transferência interna, histórico escolar do aluno e programa de disciplinas cursadas para o e-mail da coordenação do curso de destino.

Encaminhar a documentação ao coordenador do curso de destino

Após recebimento, o servidor deverá encaminhar o histórico e o programa de disciplinas ao coordenador do curso de destino, para que possa analisar quais disciplinas do curso de origem podem ser equivalentes ao curso de destino.

Preencher formulários de AE

Conforme avaliação prévia do coordenador do curso, o servidor deverá preencher o formulário de análise de AE para cada disciplina e encaminhar ao seu professor responsável juntamente com a ementa da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo aluno. O formulário de análise de AE está disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 1.1 Análise de aproveitamento de estudos. Os dados que o servidor deve preencher no formulário de análise são:

- Nome completo do aluno;
- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Nome e carga horária da disciplina do curso de destino para o AE;
- Nome completo do professor responsável pela análise;

- Nome da(s) disciplina(s) cursadas pelo aluno e a(s) respectiva(s) carga horária destas;

Na falta ou impedimento do professor responsável, o coordenador do curso irá designar outro professor da UEMS da mesma área da disciplina para realizar a análise. Com a devolutiva dos professores das disciplinas, verificar se o professor preencheu e assinou o parecer corretamente. Após conferência, o servidor deverá encaminhar para o coordenador do curso verificar as análises e assinar o formulário sob carimbo. O formulário não deve conter rasuras.

Analisar AE

O professor da disciplina deverá analisar o aproveitamento de estudos conforme Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 130: O aproveitamento de estudos será concedido para as disciplinas ou módulos da matriz curricular dos cursos de graduação da UEMS, desde que o conteúdo programático seja considerado compatível e tenha sido cumprido, no mínimo, 75 % (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina ou módulo.

Dar parecer das análises de AE

Após avaliação, o professor deverá preencher o parecer fundamentado, datar e assinar a análise de AE.

Conferir formulários de AE

Após devolutiva dos professores das disciplinas, verificar se o professor preencheu e assinou o parecer corretamente, pois o formulário não deve conter rasuras.

Assinar formulários de AE

O servidor deverá encaminhar ao coordenador de curso que deverá assinar sob carimbo, toas as análises de AE.

Avaliar a situação do aluno

Conforme Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art.14: A transferência interna se efetivará desde que atenda às seguintes situações:

I - no mínimo, 50% (cinquenta por cento) de aproveitamento da carga horária total equivalente de disciplinas da 1ª (primeira) série ou 1º (primeiro) e 2º (segundo) semestres do curso pretendido, somente permitido o enquadramento a partir da 2ª (segunda) série;

II - viabilidade de adaptações curriculares;

III - tempo máximo para integralização curricular.

Portanto, se o aluno não preencher todos os requisitos anteriores, deverá ser indeferido o pedido de transferência interna com o devido preenchimento no requerimento do aluno sob assinatura e

carimbo do coordenador do curso de destino. Caso o aluno preencha todos os requisitos, deve ser deferido o pedido com o devido preenchimento no requerimento de transferência interna do aluno, sob assinatura e carimbo do coordenador do curso.

Conforme Resolução CEPE-UEMS Nº 1.864, de 21 de junho de 2017, art.14, parágrafo único: Quando o número de interessados for superior ao de vagas ofertadas, a coordenadoria de curso procederá a análise para classificação dos candidatos e publicará o resultado, observando os seguintes critérios:

I - maior número de disciplinas aproveitadas;

II - menor tempo para integralização;

III - maior coeficiente de rendimento resultante da seguinte fórmula:

$$CR = (X1 + X2 + \dots + Xn)/SCH$$

Onde:

CR = Coeficiente de Rendimento;

X = Média Final de disciplina multiplicada pela carga horária total da disciplina;

SCH = Soma das cargas horárias das disciplinas;

IV - maior idade.

Elaborar edital com resultado

Com o resultado de análise do(s) requerimento(s), deverá ser elaborado um edital para publicação do resultado na página do curso. No edital deverá conter:

- Número do edital da coordenação do curso;
- Nome completo do(s) aluno(s) solicitante(s);
- Resultado de deferimento ou não deferimento para cada inscrito;
- Data da publicação do edital;
- Assinatura do coordenador do curso.

Publicar edital com resultado

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Transferência Interna – Resultado). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível.

Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Avaliar recursos

No prazo de 2 (dois) dias úteis contados da data da publicação do resultado, a secretaria acadêmica deve receber os possíveis recursos e encaminhá-los para avaliação do coordenador de curso.

Elaborar edital com resultado final

Conforme o prazo definido no edital de abertura do processo de transferência interna, deve-se publicar o edital com o resultado final, após a avaliação dos possíveis recursos recebidos e avaliados pelo coordenador de curso.

Publicar edital com resultado final

O edital deverá estar no formato pdf e ser enviado para o drive do e-mail do curso, disponível em uma pasta de acesso livre. Para publicação do edital na página do curso, o servidor deve acessar o site **saps.uems.br** e inserir **Login** e **Senha** e clicar em **Entrar**. Na tela inicial clicar na aba à esquerda **Administração do Portal** e depois em **Páginas**. Com a abertura da nova tela, clicar no ícone **Visualizar** ao lado do tópico **Publicações**. Em nova tela, clicar no ícone **Editar** que irá abrir uma nova janela. Nesta janela, na área **Conteúdo** deve-se digitar o número do edital e o título (exemplo: Edital Nº01/2023 CC?? – Transferência Interna – Resultado Final). Selecionar o texto escrito e usar a ferramenta **Link** (Ctrl+k) na barra, que abrirá uma pequena janela para digitar o endereço do arquivo (edital) que está no drive disponível. Assim, o servidor deve clicar no ícone **Salvar** e a pequena janela irá se fechar. Na tela anterior, deve-se clicar novamente em **Salvar** que o arquivo já será publicado no tópico **Publicações**.

Arquivar processo

Em casos de indeferimento da transferência interna, a secretaria acadêmica deverá arquivar o processo até o final do ano letivo. Após o prazo, a documentação poderá ser inutilizada.

Preencher o quadro geral de AE

Apenas para os casos de deferimento, deve-se realizar o preenchimento do quadro geral de AE especificado no item a seguir. Com a(s) análise(s) em mãos, deve-se preencher o quadro geral de AE para cada aluno solicitante, disponível na página http://portal.uems.br/registro_academico/modelos – formulário 1.2 Aproveitamento de Estudos – quadro geral. No quadro, deve-se preencher os seguintes dados:

- Nome completo do aluno;

- RGM do aluno;
- Curso em que o aluno está matriculado;
- Nome, carga horária e nota da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo aluno à esquerda do quadro – Disciplina(s) cursada(s) na origem. Na linha correspondente do quadro à direita deve-se preencher o nome, série, carga horária e nota da disciplina aproveitada no curso de destino – Disciplina(s) Aproveitada(s) na UEMS;

Conforme Resolução CEPE-UEMS N° 1.864, de 21 de junho de 2017, art. 133: § 1º Sempre que necessário, a média final de cada disciplina ou módulo aproveitado será convertido para o sistema de avaliação da UEMS e, quando se tratar de conceitos, serão convertidos em notas, tomando como parâmetros os termos máximos. § 2º Quando mais de uma disciplina ou módulo equivale ao conteúdo para aproveitamento de uma das disciplinas ou módulos do currículo do curso da UEMS, a média final a ser registrada será o resultado da média calculada entre as notas finais obtidas nas várias disciplinas ou módulos utilizados.

Assinar quadro geral de AE

Após o preenchimento do quadro, o coordenador do curso deve assinar o quadro geral de AE sob carimbo.

Colher assinatura do aluno no quadro geral de AE

O aluno deverá ser notificado para que também assine o quadro geral de estudos.

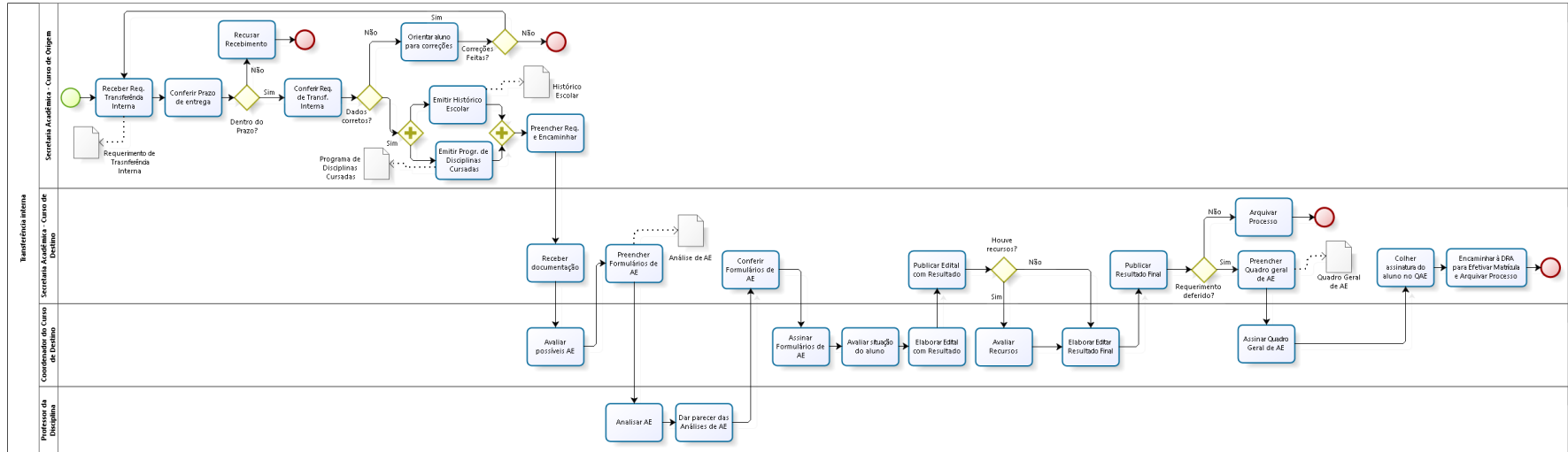
Encaminhar à DRA para efetivar matrícula e arquivar processo

Após todo o trâmite realizado, a secretaria acadêmica deve encaminhar todo o processo à DRA que irá efetivar a transferência interna do aluno:

- Requerimento de transferência interna devidamente preenchido;
- Quadro geral de AE;
- Histórico Escolar do aluno;
- Análises de AE das disciplinas;
- Ementa das disciplinas;

HISTÓRICO DAS REVISÕES:

ANEXOS:



TRANSFERÊNCIA INTERNA

Nome: _____ RGM: _____

Curso de Origem:

Nome: _____

Habilitação: _____

Unidade: _____ Turno: _____

Requer Transferência para:

Curso: _____

Habilitação: _____

Unidade: _____ Turno: _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do(a) requerente

Ciente de que permanece matriculado no curso de origem até o deferimento.

Encaminhamento ao Curso de Destino (com Histórico e Programa das Disciplinas cursadas):

Data: ____ / ____ / ____

Secretaria Acadêmica (sob carimbo)

Parecer do Coordenador:

() Deferido

() Indeferido. O pedido de transferência não atende as exigências legais.

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura (sob carimbo)

DRA:

Lançado em ____ / ____ / ____

Assinatura (sob carimbo)

Obs.: Preencher todos os campos e assinar.

Este documento não pode conter rasura(s).

ANÁLISE DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Nome do(a) acadêmico(a): _____ RGM: _____

Curso: _____

Disciplina: _____ C.H.: _____

Professor(a): _____

Disciplina cursada: _____ Carga Horária: _____

Disciplina cursada: _____ Carga Horária: _____

Parecer fundamentado do(a) Professor(a):

_____/MS, ____/____/____.

Assinatura do(a) Professor(a)

Ass. do(a) Coordenador(a) do Curso (sob carimbo)

Obs.: Preencher todos os campos e assinar.
Este documento não pode conter rasura(s).

QUADRO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

De acordo com a análise dos conteúdos programáticos das disciplinas cursadas com aproveitamento, constante do presente processo, conceda-se a(o) acadêmico(a) _____, RGM _____ aproveitamento de estudos nas disciplinas do currículo pleno do curso de _____, como segue:

DISCIPLINA(S) CURSADA(S) NA ORIGEM			DISCIPLINA(S) APROVEITADA(S) NA UEMS			
Nome	CH	NOTA		SÉRIE	CH	NOTA
Ciente do(a) acadêmico(a): _____ Assinatura			_____			
Data: ____/____/____			Assinatura do(a) Coordenador(a) (sob carimbo)			
Diretoria de Registro Acadêmico:						
Registro em ____/____/____						

Assinatura (sob carimbo)						

Obs.: Preencher todos os campos e assinar.
Este documento não pode conter rasura(s).

Elaborado por: Milena Yuri Hilahata Cruz
Secretária Acadêmica
2023

