



**Universidade Federal do Amazonas**  
**Pró-Reitoria de Ensino de Graduação**

# **Carta de Serviços ao Usuário**

# **Expediente**

Universidade Federal do Amazonas  
Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
Carta de Serviços ao Usuário - Versão 2023

David Lopes Neto  
**Pró-Reitor**

Vanessa Klisia de Aguiar Gonçalves Ferreira  
**Pró-Reitora Adjunta**

## **Elaboração**

Departamentos e Coordenações

## **Edição e Diagramação**

Jéssica Bentes Galdino – Estagiária de Design/Ufam

# SUMÁRIO

<b>Apresentação</b> .....	<b>8</b>
<b>Usuários dos Serviços Públicos</b> .....	<b>9</b>
<b>Perfil Institucional</b> .....	<b>10</b>
Missão .....	12
Visão .....	12
Princípios .....	12
Valores .....	12
Competências .....	12
<b>Serviço de Atendimento Presencial e Eletrônico</b> .....	<b>13</b>
Coordenação de Orientação Acadêmica (COA) .....	13
<b>Serviços ofertados pela Proeg</b> .....	<b>14</b>
<b>Departamento de Programas Acadêmicos - DPA</b> .....	<b>15</b>
Processamento dos planos semestrais de monitoria .....	16
Processamento da seleção de monitores.....	17
Processamento das frequências de monitores .....	18
Processamento da folha de pagamento de bolsistas .....	19
Processamento dos relatórios semestrais de monitoria.....	20
Emissão de Certificado do Programa de Monitoria.....	22
Emissão de Certidão do Programa de Monitoria .....	24
Assinatura em termos de compromisso de estágio .....	26
Formalização de Convênio para oferecimento de estágios .....	29
Planejamento anual de pagamento de ajuda de custo aos discentes em atividade de estágio fora de sede.....	32
Análise sobre o pedido de pagamento de ajuda de custo de alunos em estágio obrigatório fora de sede .....	33
Emissão de Certificado de PIBID.....	34

Emissão de Certificado de Residência Pedagógica .....	36
Declaração/Certificado do Programa de Educação Tutorial-PET .....	37

#### **Departamento de Apoio ao Ensino - DAE .....** 40

Assessoria Pedagógica - Criação de Curso de Graduação.....	41
Assessoria Pedagógica - Reformulação Curricular .....	44
Assessoria Pedagógica - Alteração Curricular.....	47
Assessoria Pedagógica - Extinção de Curso ou Turno de Funcionamento.....	49
Assessoria Pedagógica - Mudança de Nomenclatura de Curso .....	51
Consultoria Pedagógica em processos de Avaliação de Curso <i>in loco</i> pelo MEC .....	53
Consultoria Pedagógica - Análise de Afinidade Curricular em Processo de Transferência <i>Ex-Officio</i> .....	55
Consultoria Pedagógica - Apostilamento de Diploma de Graduação .....	57
Consultoria Pedagógica a Coordenadores de Curso de Graduação e Núcleos Docentes Estruturantes .....	58

#### **Departamento de Legislação e Normas - DLN .....** 60

Emissão de Parecer Técnico ou Informação.....	61
Pedido de Transferência <i>ex-officio</i> .....	62
Análise de Mandados de Segurança ou Procedimento Comum - Cumprimento de Decisão/Sentença ou Prestação de Informações .....	63
Análise de recurso de matrícula ou pedido de matrícula extemporânea.....	64
Revisão/Elaboração de Minutas de Editais.....	66
Revisão/Elaboração de Minutas de Portarias .....	67
Revisão/Elaboração de Minutas de Resoluções.....	68

#### **Departamento de Registro Acadêmico - DRA .....**69

#### **Coordenação de Apoio ao Usuário de Sistemas Acadêmicos - CAUSA .....**70

Matrícula de Alunos em Disciplinas - Erros Institucionais.....	71
Termo de Adesão ao SISU .....	72
Atendimento aos Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamento e Coordenadores Acadêmicos.....	74

Inclusão das vagas oferecidas pela Ufam no sistema do Censo da Educação Superior .....	<b>75</b>
Efetivação dos Alunos Matriculados no Sistema do SISU.....	<b>77</b>
Verificação da Oferta de Disciplinas aos Calouros .....	<b>78</b>
Acompanhamento do Lançamento das Notas.....	<b>79</b>
Emissão de Relatório de Alunos Matriculados por Curso .....	<b>81</b>
Emissão de Relatórios do Módulo Educação (Motivos Diversos).....	<b>82</b>
Atendimento Departamentos e Coordenações da Proeg .....	<b>83</b>

## **Coordenação de Matrícula - CM .....** **84**

Registro de Mobilidade Acadêmica no Histórico do Aluno .....	<b>85</b>
Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Unificado - SISU .....	<b>86</b>
Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Contínuo - PSC .....	<b>89</b>
Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo do Interior - PSI .....	<b>93</b>
Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Especial para Ingresso no Curso de Letras - Língua Brasileira de Sinais (Libras) - PSELIB .....	<b>95</b>
Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Especial para Ingresso no Curso de Graduação em Música - Bacharelado e Licenciatura - PSEMUS .....	<b>98</b>
Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo de Educação a Distância - PSEAD...	<b>100</b>
Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Extramacro - PSE.....	<b>103</b>
Matrícula de Alunos Aprovados no Programa Nacional de Formação de Professores - Parfor .....	<b>105</b>
Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado para Licenciatura Indígena - PSSLIND .....	<b>107</b>
Acompanhamento das Solicitações e Recursos de Matrícula em Disciplinas .....	<b>109</b>
Efetivação de Trancamento de Curso ou em Disciplina .....	<b>113</b>
Inclusão de Nome Social do Discente.....	<b>114</b>
Migração de Versão Curricular .....	<b>115</b>
Cancelamento de Matrícula Institucional .....	<b>117</b>
Alteração de Nome do Discente.....	<b>118</b>
Planejamento da Matrícula Institucional.....	<b>120</b>
Admissão de Aluno via Transferência <i>Ex-Officio</i> de Outra IES para a Ufam.....	<b>121</b>
Matrícula e Acompanhamento de Alunos em Processo de Revalidação de Diploma.....	<b>123</b>
Matrícula de Discente de Mobilidade Acadêmica .....	<b>127</b>

Matrícula de Discente de Convênio PEC-G.....	129
Matrícula de Cortesia.....	131

### **Coordenação de Orientação Acadêmica – COA..... 133**

Atendimento ao Público.....	134
Alteração de e-mail de Discente no e-Campus .....	135
Aprovação do Passe Estudantil dos Alunos de Graduação Junto ao SINETRAM .....	136

### **Coordenação de Registro de Diplomas – CRD ..... 138**

Expedição e Registro de Diplomas de Graduação (1ª via).....	139
Expedição e Registro de 2ª Via de Diploma de Graduação .....	140
Apostilamento de Complemento de Habilitação, em Diploma de Graduação.....	142
Registro e Impressão de Diplomas de Pós-Graduação – <i>Stricto Sensu</i> Solicitados pela Proesp (1ª via).....	143
Registro e Impressão de 2ª Via de Diploma de Pós-Graduação – <i>Stricto Sensu</i> .....	145
Registro de Certificado de Especialização 1ª Via – <i>Lato Sensu</i> .....	146
Registro de Certificado de Especialização 2ª Via – <i>Lato Sensu</i> .....	147
Registro de Diplomas de Graduação de IES Privadas.....	149
Registro de 2ª via de Diploma de Graduação de IES Privadas .....	150
Registro e Apostilamento de Diplomas Estrangeiros de Cursos de Graduação e Pós-Graduação – Revalidação/Reconhecimento (Realizado na Plataforma Carolina Bori).....	152
Registro e Apostilamento de Diplomas Estrangeiros do Curso de Medicina Revalidação – (Processo Revalida).....	154
Confirmação de Registro de Diplomas .....	155

### **Coordenação de Registro e Controle – CRC ..... 157**

Migração de históricos e de dados de egressos do Sistema Acadêmico SISCA para o SIE .....	158
Colação de Grau .....	159
Contagem de crédito para colação de grau fora do prazo .....	161
Expedição de Declarações.....	163
Análise e lançamento de aproveitamento de estudos de artigo científico.....	164

Análise e lançamento de aproveitamento de estudos disciplina obrigatória e optativa .....	166
Análise e lançamento de aproveitamento de estudos de atividades institucionais.....	167
Análise e lançamento de transferência de realização .....	170
Transferência de aluno para outra IES.....	171
Lançamento de regularidade ENADE .....	173
Correção de notas e faltas .....	175
Transferência <i>Ex-officio</i> da Ufam para outras IES.....	176
Desistência de Curso .....	178
Migração de Matriz Curricular .....	179
Migração de Componente Curricular de Disciplinas Optativas Excedentes .....	180

### **Comissão Permanente de Gestão do Acervo Acadêmico (CPGAA) .....** 182

Recepção de documentos e processos.....	183
Empréstimo/consulta de documentos para setores internos da Proeg.....	184
Empréstimo/consulta de documentos para usuários externos.....	185

### **Comunicação Proeg.....** 187

Divulgação .....	188
Atendimento de Mensagens de e-mail e Instagram .....	189

## Apresentação

A Carta de Serviços da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proeg) da Universidade Federal do Amazonas é documento que visa facilitar o diálogo tanto com a Comunidade Acadêmica (alunos, professores e técnicos), quanto com os diversos tipos de públicos que necessitam dos serviços relacionados aos trâmites administrativos para consecução de processos acadêmicos.

A Carta foi elaborada de acordo com o preconizado na Lei nº 13.460, de 2017 que dispõe em seu Artigo 7º, Parágrafo 1º, a “Carta de Serviços ao Usuário tem por objetivo informar o usuário sobre os serviços prestados pelo órgão ou entidade, as formas de acesso a esses serviços e seus compromissos e padrões de qualidade de atendimento ao público”. Assim, a Carta em questão tem a finalidade de dar o máximo de transparência, com informações claras e precisas sobre os serviços ofertados pela Proeg, e, sobretudo, como pode ser solicitado pelo usuário.

Todos os serviços expostos na Carta, também estão disponíveis no site da Proeg. No entanto, a sistematização do documento no modelo de Carta permite que todos os usuários, principalmente, nossos alunos, possam mais facilmente localizar onde suas necessidades podem ser atendidas.

A Carta está publicada em PDF, no formato digital, no site da Proeg, com descrição dos serviços separados por Departamento, com links de acesso quando necessário e com os contatos disponíveis para atendimento presencial e eletrônico.

## Usuários dos Serviços Públicos

A Lei Federal nº 13.460/2017 conceitua usuário como:

---

---

“Pessoa física ou jurídica que se beneficia ou utiliza, efetiva ou potencialmente, de serviço público (art.2ºI)”

---

---

Ou seja, efetivamente, os usuários são:



### **Sociedade**

Público em geral e organizações privadas



### **Agentes públicos**

Quem exerce cargo, emprego ou função pública, de natureza civil ou militar, ainda que transitoriamente ou sem remuneração (art. 2º da Lei nº 13.460/2017);



### **Governo**

Instituições Públicas, Organizações da Sociedade Civil  
Usuários dos Serviços da Pró-Reitoria de Ensino de Graduação  
A Carta de Serviços destina-se aos Alunos, Professores e Técnicos em Educação da Universidade Federal do Amazonas, e à sociedade em geral.

# Perfil Institucional



### Órgão

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação (Proeg) da Universidade Federal do Amazonas, responsável pelos fluxos de processos administrativos e acadêmicos. Veja [aqui](#) Organograma.



### Sigla

Proeg.



### Endereço

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado 1, Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho - Setor Norte, Reitoria. CEP 69080-900 Manaus - AM



### Endereço Eletrônico

[www.proeg.ufam.edu.br](http://www.proeg.ufam.edu.br)



### Funcionamento

Segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 13h às 17h.



### Representantes

Pró-Reitor - David Lopes neto

Pró-Reitora Adjunta - Vanessa Klisia de Aguiar Gonçalves Ferreira

Procuradora Educacional Institucional (PEI) - Silvia Cristina Conde Nogueira

Câmara de Ensino de Graduação - Secretária Estrela Dinamar Vinente

Secretaria da Pró-Reitoria - Lívia Mendes Silva

Diretora do Departamento de Registro Acadêmico - Izaura Maria da Silva Jardim

Diretora do Departamento de Legislação e Normas - Caroline de Oliveira Collyer

Diretor do Departamento de Apoio ao Ensino - David Márcio de Oliveira Barreto

Diretora do Departamento de Programas Acadêmicos - Jane Maria Castro Guidão

Coordenadora de Orientação Acadêmica - Deia da Silva Trindade

Coordenadora de Matrícula - Jeane Cristina Lima

Coordenadora de Registro e Controle - Adriana Andrade Cabral

Coordenadora de Registro de Diploma - Núbia Rodrigues de Souza

Coordenadora de Apoio ao Usuário do Sistema Acadêmico - Yara Cláudia Renovato dos Santos

Comissão Permanente de Gestão do Acervo Acadêmico - Solange Huber dos Santos

## **Missão**

“Promover a Política do Ensino de Graduação de qualidade, no âmbito da Ufam, por meio da Governança Pública em conformidade com a legislação brasileira e institucional para o ensino superior.”

## **Visão**

“Ser referência como promotora do ensino de graduação de qualidade e eficiência de uma gestão participativa e sustentável.”

## **Princípios**

“A Proeg age com base em princípios éticos e valores morais, na liberdade de expressão, na inclusão social, na gestão democrática e participativa para o desenvolvimento integrado do ensino de graduação, com forte impacto na formação acadêmica e social da comunidade universitária.”

## **Valores**

“Ética, Responsabilidade, Respeito, Transparência Pública, Democracia, Sinergia, Comprometimento, Comunicação Efetiva, Diversidade, Inclusão Social, Justiça Social, Excelência, Sustentabilidade, Formação Cidadã e Qualidade de Ensino.”

## **Competências**

“Excelência, adaptabilidade e comprometimento permanente por meio de programas, fluxos e processos, como a realização de atividades práticas, estágios e demais atividades que permitam a imersão universitária garantindo o ensino, o aprendizado, a permanência e a conclusão da graduação.”

## Serviço de Atendimento Presencial e Eletrônico

### Coordenação de Orientação Acadêmica (COA)

Atendimento a comunidade acadêmica e público em geral, esclarecimento de dúvidas, orientações sobre assuntos de graduação, liberação da carteira do Sinetram (alunos de graduação), informações sobre como formalizar processos, dentre outros assuntos relacionados ao ensino de graduação.



#### **Horário**

Segunda a sexta-feira  
8h às 12h e das 13h às 17h



#### **Presencial**

Av. Rodrigo Otávio, 6.200, Coroado 1, Campus Universitário Senador Arthur Virgílio Filho - Setor Norte, Reitoria. CEP 69080-900 Manaus - AM



#### **Remoto**

E-mail - [coaproeg@ufam.edu.br](mailto:coaproeg@ufam.edu.br)  
WhatsApp: (92) 99318 - 2699

# Serviços ofertados pela Proeg

# Departamento de Programas Acadêmicos - DPA

## Serviços ofertados

**Responsável:**

Jane Maria Castro Guidão

**Contato:**

[dpaproeg@ufam.edu.br](mailto:dpaproeg@ufam.edu.br)

## Processamento dos planos semestrais de monitoria

**Base Legal:**

[Resolução nº 006/2013 – CEG/Ufam](#)

**1) Descrição do serviço:**

Processamento dos planos semestrais de Monitoria.

**2) Responsável pelo serviço:**

Departamento de Programas Acadêmicos – DPA.

**3) A quem se destina (usuário):**

Departamentos e Coordenações Acadêmicas.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Via SEI, ao Departamento de Programas Acadêmicos, após observância de calendário estipulado em edital específico.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Online, via SEI.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Online, via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Estipulado em edital.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Não se aplica.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	DPA	Elaboração de edital para o período letivo subsequente.	Estipulado em calendário acadêmico
2	Departamento/Coordenações Acadêmicas	Elaboração e encaminhamento do plano semestral de atividade em formulário específico disponível no SEI.	Estipulado em edital
3	DPA	Inserção de dados dos planos semestrais em planilhas e encaminhamento à Comissão de Monitoria.	Estipulado em edital
4	Comissão de Monitoria	Análise e distribuição das bolsas solicitadas nos planos semestrais, em conformidade com a quantidade estipulada em edital.	Estipulado em edital
5	DPA	Divulgação via SEI aos Departamentos e Coordenações das bolsas concedidas para o período.	Estipulado em edital

## Processamento da seleção de monitores

### Base Legal:

[Resolução nº 006/2013 – CEG/Ufam](#)

### 1) Descrição do serviço:

Processamento da seleção de monitores.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Programas Acadêmicos- DPA.

### 3) A quem se destina (usuário):

Departamentos/Coordenações Acadêmicas e alunos.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online, via SEI.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Online, via SEI.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Online, via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Estipulado em edital.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Não se aplica.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Departamento/ Coordenações Acadêmicas	Encaminhamento via SEI, em formulário específico, do resultado da seleção de monitores ao DPA.	Estipulado em edital
2	DPA	Elaboração de planilhas com dados diversos sobre a seleção, para posterior inserção de frequências e relatórios.	Período que antecede o primeiro mês de atividades de monitoria

## Processamento das frequências de monitores

**Base Legal:**

[Resolução nº 006/2013 – CEG/Ufam,](#)

**1) Descrição do serviço:**

Processamento das frequências de monitores.

**2) Responsável pelo serviço:**

Departamento de Programas Acadêmicos - DPA.

**3) A quem se destina (usuário):**

Departamentos/Coordenações Acadêmicas e alunos.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online, via SEI.

**5) Como usuário poderá solicitar o serviço:**

Online, via SEI.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Online, via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Estipulado em edital.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Não se aplica.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Departamento/ Coordenações Acadêmicas	Encaminhamento via SEI, das frequências em formulários específicos, ao DPA.	Estipulado em edital
2	DPA	Inserção da carga horária das frequências nas planilhas.	Até o dia 15 do mês subsequente

## Processamento da folha de pagamento de bolsistas

**Base Legal:**

[Resolução nº 006/2013 – CEG/Ufam](#)

**1) Descrição do serviço:**

Processamento da folha de pagamento de bolsistas.

**2) Responsável pelo serviço:**

Departamento de Programas Acadêmicos- DPA.

**3) A quem se destina (usuário):**

Alunos bolsistas.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online, via SEI.

**5) Como usuário poderá solicitar o serviço:**

Não se aplica.

**6) Como o usuário será informado ou poderá acompanhar o serviço:**

Online, via SEI e e-mail.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Até o dia 20 do mês subsequente às atividades.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Não se aplica.

**10) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Departamento/ Coordenações Acadêmicas	Encaminhamento via SEI, das frequências em formulários específicos, ao DPA.	Estipulado em edital
2	DPA	Inserção dos bolsistas na folha de pagamento com base nas frequências recebidas .	Até o dia 18 do mês subsequente
3	DPA	Inserção da folha de pagamento no SIAFI, gerando a lista de credores-LC.	Até o dia 18 do mês subsequente
4	DPA	Encaminhamento da folha à PROADM/DEFIN, para a efetivação do pagamento.	Até o dia 20 do mês subsequente

## Processamento dos relatórios semestrais de monitoria

**Base Legal:**

[Resolução nº 006/2013 – CEG/Ufam](#)

**1) Descrição do serviço:**

Processamento dos relatórios semestrais de monitoria.

**2) Responsável pelo serviço:**

Departamento de Programas Acadêmicos- DPA.

**3) A quem se destina (usuário):**

Alunos monitores e professores orientadores.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online, via SEI.

**5) Como usuário poderá solicitar o serviço:**

Não se aplica.

**6) Como o usuário será informado ou poderá acompanhar o serviço:**

Online, via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Período que antecede a solicitação de certificados e certidões, conforme edital.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Não se aplica.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Departamento/ Coordenações Acadêmicas	Encaminhamento via SEI, os relatórios semestrais de atividades, ao DPA.	Estipulado em edital
2	DPA	Inserção dos relatórios semestrais de atividades em planilha .	Período que antecede a solicitação de certificados e certidões, conforme edital

## Emissão de Certificado do Programa de Monitoria

### Base Legal:

[Resolução nº 006/2013 – CEG/Ufam](#)

### 1) Descrição do serviço:

Emitir Certificados para alunos do Programa de Monitoria.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA).

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes participantes do programa semestral de monitoria.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico, via SEI. – Sistema Eletrônico de Informações.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

A Solicitação do Certificado do Programa de Monitoria deve ser feito pelo próprio aluno, em prazos definidos em Edital para o semestre letivo e exclusivamente através do e-mail:

[monitoriaproeg@ufam.edu.br](mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br), desde que possua os seguintes requisitos:

1. Constar no quadro geral de monitores bolsistas e não bolsistas selecionados pelos Departamentos/Coordenações Acadêmicas, e ter registro na planilha de Monitoria do referido semestre;
2. Ter entregue o Relatório Semestral;
3. Ter frequência com carga horária igual ou superior a 144 horas.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Disponibilizações de Acesso Externo ao Processo do SEI. – Sistema Eletrônico de Informações em que foi elaborado o Certificado do Programa de Monitoria e/ou e-mail institucional.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Para a expedição do certificado é de até 10 (dias) dias úteis, contados da data de recebimento do e-mail com a solicitação e desde que não existam pendências. O prazo pode ser estendido em casos de alta demanda. Para as assinaturas da direção do DPA – Departamento de Programas Acadêmicos/Proeg e do(a) Professor(a) orientador(a), dependerá da disponibilidade de ambos.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

O serviço atenderá a ordem cronológica de solicitações por e-mail, priorizando os alunos formandos e casos previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Aluno monitor	Encaminha ao e-mail: <a href="mailto:monitoriaproeg@ufam.edu.br">monitoriaproeg@ufam.edu.br</a> a solicitação do Certificado do Programa de Monitoria com os dados necessário, previstos em Edital.	A qualquer tempo ou em prazo definido por Edital.
2	Servidor/DPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessa o e-mail da Monitoria e seleciona as solicitações de Certificados;</li> <li>2. Verifica se o discente solicitante consta na Portaria do Programa de Monitoria referente ao semestre letivo e se tem registro na planilha de Monitoria do referido semestre;</li> <li>3. Verifica se consta a entrega de suas frequências com carga horária igual ou superior a 144 horas;</li> <li>4. Verifica se o seu Relatório Semestral do Programa de Monitoria foi entregue; Entra em contato com o e-mail de requerimento para comunica-lo que o seu certificado está sendo elaborado, sobre a disponibilização de Acesso Externo ao Processo do SEI. - Sistema Eletrônico de Informações, para passar orientações ou sobre suas pendências;</li> <li>5. Elabora o Certificado de Monitoria no SEI. - Sistema Eletrônico de Informações e encaminha para as assinaturas da direção do DPA e do(a) professor(a) orientador(a), disponibilizando o bloco de assinatura para a Unidade Acadêmica; e</li> <li>6. Protocola o Certificado do Programa de Monitoria no arquivo de controle de emissão de certificados.</li> </ol>	10 dias
3	Direção/DPA	Assina eletronicamente os Certificados do Programa de Monitoria inseridos nos processos do SEI. - Sistema Eletrônico de Informações.	A depender
4	Departamentos Unidades Acadêmicas	Encaminha o processo do Processo do SEI. - Sistema Eletrônico de Informações para assinatura eletrônica do professor(a) orientador(a).	A depender
5	Aluno monitor	Acompanhamento e impressão do certificado assinado	A depender

## Emissão de Certidão do Programa de Monitoria

### Base Legal:

[Resolução nº 006/2013 – CEG/Ufam](#)

### 1) Descrição do serviço:

Emitir Certidão para professores do Programa de Monitoria.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA).

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos docentes participantes do programa semestral de monitoria.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico, via SEI. – Sistema Eletrônico de Informações.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

A Solicitação da Certidão do Programa de Monitoria deve ser feito pelo professor(a) orientador(a), Departamento ou Unidade Acadêmica, em prazos definidos em Edital para o semestre letivo, através de Processo no SEI. – Sistema Eletrônico de, desde que possua os seguintes requisitos:

Requisitos ou documentos necessários:

1. O docente deve constar na constar no quadro geral de monitores bolsistas e não bolsistas selecionados pelos Departamentos/Coordenações Acadêmicas, e ter registro na planilha de Monitoria do referido semestre;
2. O Relatório Semestral do orientando tem que ter sido entregue; e
3. As frequências do orientando têm que ter sido entregue e com carga horária igual ou superior a 144 horas.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Através de despacho inserido no Processo do SEI. – Sistema Eletrônico de Informações em que foi solicitado e elaborado a Certidão do Programa de Monitoria.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Para a expedição da Certidão é de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de recebimento do Processo do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, desde que não existam pendências. O prazo pode ser estendido em casos de alta demanda. Para as assinaturas da direção do DPA – Departamento de Programas Acadêmicos/Proeg dependerá da disponibilidade.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Não se aplica.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Docente	Encaminha a solicitação da Certidão do Programa de Monitoria, através de Processo no SEI – Sistema Eletrônico.	A qualquer tempo
2	Servidor/DPA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acessa o Processo no SEI. – Sistema Eletrônico e-mail da Monitoria e seleciona as solicitações de Certidões;</li> <li>2. Verifica se o discente orientando consta na Portaria do Programa de Monitoria referente ao semestre letivo e se tem registro na planilha de Monitoria do referido semestre;</li> <li>3. Verifica se consta a entrega das frequências do discente orientando, com carga horária igual ou superior a 144 horas;</li> <li>4. Verifica se o Relatório Semestral do Programa de Monitoria do discente orientando foi entregue;</li> <li>5. Elabora a Certidão de Monitoria no SEI. – Sistema Eletrônico de Informações e encaminha para a assinatura da direção do DPA; e</li> <li>6. Protocola a Certidão do Programa de Monitoria no arquivo de controle de emissão de certidões.</li> </ol>	10 dias
3	Direção/DPA	Assina eletronicamente os Certificados do Programa de Monitoria inseridos nos processos do SEI. – Sistema Eletrônico de Informações.	A depender

## Assinatura em termos de compromisso de estágio

### Base Legal:

[Lei nº 11.788/2008;](#)

[Resolução 067/2011-CEG/CONSEPE/Ufam;](#)

[Resolução 039/2019 - Altera Resolução 067/2011](#)

### 1) Descrição do serviço:

Assinatura de Termos de Compromisso para validação e efetivação de Atividades de Estágio.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Programas Acadêmicos- DPA.

### 3) A quem se destina (usuário):

Discentes que estejam em atividades de Estágio Obrigatório ou não Obrigatório.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como usuário poderá solicitar o serviço:

#### Termo de estágio obrigatório

1. Preencher Protocolo eletrônico <https://docs.google.com/forms/d/1H80WLteVVD35VFN69t0PZUiekUA8hw1Sy30umPnEGMM/edit?usp=sharing>;
2. Solicitar assinatura da concedente, aluno e Coordenador de Curso ou estágio;
3. Escanear Termo de Compromisso Obrigatório na orientação padrão Retrato, atentando para enquadramento, qualidade da imagem;
1. Enviar Documento Escaneado para o endereço de e-mail [estagioproeg@ufam.edu.br](mailto:estagioproeg@ufam.edu.br), informando nome completo do discente e número de matrícula Institucional.
4. Aguardar Confirmação de Recebimento;
5. O Termo de Compromisso assinado e enviado ao e-mail de solicitação no prazo de 3 a 5 dias úteis após o envio da documentação completa.

\*Documento deve ser enviado somente após a confirmação da matrícula efetiva na disciplina.

### **Termo de estágio não obrigatório**

1. Preencher Protocolo eletrônico <https://docs.google.com/forms/d/1H80WLteVVD35VFN69t0PZUiekUA8hw1Sy30umPnEGMM/edit?usp=sharing>;
2. Solicitar assinatura da concedente e aluno;
3. Escanear Termo de Compromisso Não Obrigatório na orientação padrão Retrato, atentando para enquadramento, qualidade da imagem;
4. Enviar Documento Escaneado para o endereço de e-mail: [estagioproeg@ufam.edu.br](mailto:estagioproeg@ufam.edu.br);
5. Aguardar Confirmação de Recebimento;
6. O Termo de Compromisso assinado é enviado ao e-mail de solicitação no prazo de 3 a 5 dias úteis após o envio da documentação completa;
7. Caso o documento tenha sido encaminhado ao DPA sem alguma assinatura, o aluno deverá encaminhar documento formalizado com todas as assinaturas para o e-mail informando no assunto do documento: Termo de estágio para Arquivo.

### **6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

E-mail.

### **7) Prazo para entrega do serviço:**

De 3 até 5 dias úteis após envio da documentação completa, podendo ser prorrogado de acordo com período de alta demanda de solicitações.

### **8) O Serviço atenderá prioridades:**

Poderá a Instituição estabelecer prazo especial, conforme o caso e as situações previstas em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Aluno	Envia o Termo de Compromisso em formato PDF, imagem ou planilha eletrônica, preenche o protocolo eletrônico e encaminha solicitação de assinatura do documento para o e-mail: <a href="mailto:estagioproeg@ufam.edu.br">estagioproeg@ufam.edu.br</a> .	Antes do Início das atividades de estágio.
2	TAE ou Direção DPA	<p>Análise do documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Confirmar se a empresa Concedente ou Agente de Integração que receberá o aluno possui Convênio Vigente com a Ufam; <a href="https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MNB8hXAWIHYk9DKJE_5kix0vUErZaleB/edit#gid=1743637251&amp;fvid=56693111">https://docs.google.com/spreadsheets/d/1MNB8hXAWIHYk9DKJE_5kix0vUErZaleB/edit#gid=1743637251&amp;fvid=56693111</a></li> <li>2. Confirmar se o aluno possui matrícula e frequência no período atual;</li> <li>3. Conferir o tipo de atividades que serão realizadas;</li> <li>4. Conferir a compatibilidade entre o horário de estudo e Trabalho;</li> <li>5. Conferir se a carga horária máxima de estágio está em conformidade com a Legislação de Estágio;</li> <li>6. Confirmar se o termo informa o nº seguro contra acidentes do discente;</li> </ol> <p>Caso o documento não esteja em conformidade, solicitar alteração ao Agente de Integração ou Concedente de Estágio.</p>	1 a 2 dias úteis
3	Estagiário(a) /TAE	<p>Recebe os documentos analisados.</p> <p>Registra na planilha de controle de recebimento de termo de compromisso.</p> <p>Confirma entrega de todos os documentos solicitados.</p> <p>Inclui documentos analisados e sem pendência no Sistema de Assinatura Eletrônica.</p> <p>Sinaliza à(o) Diretor(a) do Departamento que existem documentos a serem assinados.</p>	1 dia
4	Diretor(a) DPA	<p>Assina os documentos que estiverem de acordo com a legislação.</p> <p>Havendo divergência, ou pendência documental, não efetiva a solicitação.</p>	1 dia
5	Estagiário/TAE	Informa ao aluno interessado as pendências e solicita que sejam sanadas para assinatura.	
6	Diretor(a) DPA	<p>Não havendo mais pendências, assina todas as vias do termo de compromisso.</p> <p>Sinaliza Estagiário/TAE que os documentos foram assinados.</p>	

7	Estagiário/TAE	Verifica no sistema de assinatura os Termos que já foram assinados.	1 dia
		Confere se todas as assinaturas estão presentes no documento.	
		Encaminha ao aluno o Termo de compromisso assinado.	
		Arquiva o Termo de Compromisso no Drive Estágio.	Fluxo Contínuo
8	Aluno	Guarda sua via, entrega uma via , uma via para a concedente de estágio e enviar 1(uma) via com todas as assinaturas para ao DPA no e-mail <a href="mailto:estagioproeg@ufam.edu.br">estagioproeg@ufam.edu.br</a> .	Fluxo Contínuo

## Formalização de Convênio para oferecimento de estágios

### Base Legal:

[Lei nº 11.788/2008](#);

[Resolução 067/2011-CEG/CONSEPE/Ufam](#);

[Resolução 039/2019 - Altera Resolução 067/2011](#);

[Chamada Pública nº 63/2017](#) e [sua retificação](#);

[Chamada Pública nº 64/2017](#) e [sua retificação](#).

### 1) Descrição do Serviço

Credenciamento para concessão de estágio Obrigatório e Não Obrigatório aos alunos regularmente matriculados na Instituição de ensino.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Programas Acadêmicos- DPA.

### 3) A quem se destina (usuário):

Pessoas jurídicas de direito público ou privado, em funcionamento há 02 (dois) anos ou mais, com ou sem fins lucrativos, inclusive órgãos da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou dos Municípios, bem como profissionais liberais de nível superior devidamente regularizados perante as entidades de fiscalização profissional, dispostos a conceder campo de estágio para alunos de graduação da Ufam.

#### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

#### **5) Como usuário poderá solicitar o serviço:**

encaminhar documentação ao e-mail: [estagioproeg@ufam.edu.br](mailto:estagioproeg@ufam.edu.br).

#### **Requisitos ou documentos necessários:**

- Possuir no mínimo 1 ano de funcionamento;
- Preencher Formulário [Ficha Cadastral de Concedente de Estágio](#);
- Enviar [Carta de Intenção](#) preenchida e assinada pela empresa concedente;
- Preencher e assinar [Declaração de Supervisão - Agentes Públicos e Privados](#) ou [Declaração de Supervisão - Agências de Integração](#) informando que disporá funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para atuar como supervisor, orientando-o e acompanhando-o;
- Cópia de documento de identificação e do CPF do titular da concedente ou do representante legal, deste, acompanhado de documento que institui poderes (procuração, portaria) para assinatura de convênio com esta Instituição de Ensino;
- Cópia do Estatuto ou Contrato Social registrado no Cartório competente e suas alterações ou documento equivalente;
- Cópia do comprovante de inscrição e situação cadastral da empresa/instituição (CNPJ).

#### **6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

E-mail.

#### **7) Prazo para entrega do serviço:**

De 5 até 10 dias úteis após envio da documentação completa.

#### **8) O Serviço atenderá prioridades:**

Não se aplica.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Instituição Pública ou privada/ Coordenador de Curso ou Estágio	Encaminha Ofício ou documento equivalente por e-mail manifestando interesse em firmar convênio com a Ufam e receber alunos para estágio.	Fluxo Contínuo
2	DPA	Responde dúvidas relacionadas ao Convênio, informa que a concedente deve seguir a <a href="#">Chamada Pública nº 63/2017 e sua retificação</a> ; ou <a href="#">Chamada Pública nº 64/2017 e sua retificação</a> .	1 a 3 dias úteis
3	Concedente de estágio	Encaminha a documentação necessária (minuta de convênio, CNPJ, documento que autoriza responsável pelo convênio, CPF e RG do responsável pelo convênio).	
4	DPA	Recebe a documentação.	1 a 3 dias úteis
		Analisa a documentação.	
		Se faltar qualquer outro tipo de documento da Instituição Pública ou privada, orienta o interessado a sanar as pendências.	
		Caso não haja pendência confirma o recebimento e Elabora e encaminha Minuta de Convênio e Plano de Trabalho ao Interessado.	
5	Concedente de estágio	Analisa a documentação que foi enviada e providencia sua assinatura pelo responsável.	2 a 5 dias úteis
		Encaminha por e-mail ao DPA, a Minuta e Plano de Trabalho assinado para as providências necessárias.	
6	Estagiário/TAE	Encaminha o documento devidamente instruído ao(à) Pró-reitor(a).	Fluxo Contínuo
7	Representante Ufam designado	Assina o Termo de Convênio.	Fluxo Contínuo
8	DPA	Coletar Documentos assinados no portal de Assinatura eletrônica.	5 a 10 dias úteis
		Encaminha à DIREX para publicação no Diário Oficial.	
		Comunica o interessado da conclusão do processo.	
		Envia cópia da publicação do Diário Oficial e uma via do convênio para a Instituição.	
		Atualiza a lista de empresas/instituições conveniadas na planilha de controle.	
		Arquiva o Termo de Convênio.	

## Planejamento anual de pagamento de ajuda de custo aos discentes em atividade de estágio fora de sede

### Base Legal:

Lei nº 14.303, de 21 de janeiro de 2022;

Resolução 012/2022-CONSAD/Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Planejamento anual de pagamento de ajuda de custo aos discentes em atividade de estágio fora de sede.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Programas Acadêmicos- DPA.

### 3) A quem se destina (usuário):

Coordenação Acadêmica/Departamento.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online, via planilha no Google Drive.

### 5) Como usuário poderá solicitar o serviço:

Através de preenchimento de formulário, formatado e disponibilizado pelo Departamento de Programas Acadêmicos.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Online, via planilha no Google Drive.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Até 15 dias úteis.

### 8) O Serviço atenderá prioridades:

Não se aplica.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	DPA	Encaminha via Google Drive, planilha para inserir dados sobre a demanda de alunos em atividade de estágio obrigatório fora da sede.	Estipulado pela PROPLAN
2	Coordenação Acadêmica/ Departamento	Preenche a planilha e encaminha ao DPA/Proeg.	Estipulado pela PROPLAN
3	DPA	Recebe, analisa e encaminha ao Pró-Reitor de Ensino de Graduação.	Estipulado pela PROPLAN

## Análise sobre o pedido de pagamento de ajuda de custo de alunos em estágio obrigatório fora de sede

### Base Legal:

Resolução nº 007/2012 – CONSAD/Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Análise sobre o pedido de pagamento de ajuda de custo de alunos em estágio obrigatório fora de sede.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Programas Acadêmicos- DPA.

### 3) A quem se destina (usuário):

Coordenação Acadêmica/Departamento.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online, via SEI.

### 5) Como usuário poderá solicitar o serviço:

Online, via SEI.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Online, via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

30 dias antes do início das atividades.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Não se aplica.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Departamento/ Coordenações Acadêmicas	Encaminhamento via SEI, da solicitação de ajuda de custo para alunos em atividade de estágio obrigatório, ao DPA.	30 dias antes do início da atividade de estágio
2	DPA	Análise do pedido de pagamento de ajuda de custo de alunos em estágio obrigatório fora de sede.	30 dias antes do início da atividade de estágio
3	DPA	Após o deferimento do pedido, encaminha à PROADM para efetivação do pagamento.	Até o dia 18 do mês subsequente

**Emissão de Certificado de PIBID****Base Legal:**

[Portaria CAPES Nº 83, DE 27 de Abril de 2022](#)

**1) Descrição do serviço:**

Emitir Certificados de PIBID.

**2) Responsável pelo serviço:**

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA).

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos docentes e discentes dos cursos de graduação, vinculados aos Departamentos ou Unidades Acadêmicas.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Processo eletrônico, via SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

A Solicitação deverá ser feita via e-mail [pibidproeg@ufam.edu.br](mailto:pibidproeg@ufam.edu.br) pelo participante, acrescentada de documentos probatórios emitidos por sua Unidade.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Através de despacho inserido no Processo do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, ou via correio eletrônico.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Para a expedição da Certidão é de até 10 (dia) dias úteis, contados da data de recebimento da solicitação.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

O serviço atenderá a ordem cronológica de solicitações por e-mail, sem ordem de prioridade além desta.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha via e-mail a solicitação, acompanhada de documentos probatórios.	A qualquer tempo
2	Servidor/DPA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebe e dá ciência à solicitação.</li><li>2. Procede à análise documental.</li><li>3. Inicia a confecção eletrônica do certificado via SEI.</li><li>4. Encaminha o certificado para a assinatura da Direção do DPA.</li><li>5. Após assinado, o certificado é enviado via e-mail e, em caso de pedido de docente Ufam, também através do sistema SEI.</li></ol>	10 dias
3	Direção/DPA	Assina eletronicamente os Certificados.	A depender

## Emissão de Certificado de Residência Pedagógica

### Base Legal:

[Portaria CAPES Nº 82, DE 26 de Abril de 2022](#)

### 1) Descrição do serviço:

Emitir Certificados de Residência Pedagógica.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Programas Acadêmicos (DPA).

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos docentes e discentes dos cursos de graduação, vinculados aos Departamentos ou Unidades Acadêmicas.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico, via SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

A solicitação deverá ser feita via e-mail [rproeg@ufam.edu.br](mailto:rproeg@ufam.edu.br) pelo participante, acrescentada de documentos probatórios emitidos por sua Unidade.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Através de despacho inserido no Processo do SEI – Sistema Eletrônico de Informações, ou via correio eletrônico.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Para a expedição da Certidão é de até 10 (dia) dias úteis, contados da data de recebimento da solicitação.

### 8) O Serviço atenderá prioridades:

O serviço atenderá a ordem cronológica de solicitações por e-mail, sem ordem de prioridade além desta.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha via e-mail a solicitação, acompanhada de documentos probatórios.	A qualquer tempo
2	Servidor/DPA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recebe e dá ciência à solicitação.</li><li>2. Procede à análise documental.</li><li>3. Inicia a confecção eletrônica do certificado via SEI.</li><li>4. Encaminha o certificado para a assinatura da Direção do DPA.</li><li>5. Após assinado, o certificado é enviado via e-mail e, em caso de pedido do docente Ufam, também através do sistema SEI.</li></ol>	10 dias
3	Direção/DPA	Assina eletronicamente os Certificados	A depender

## Declaração/Certificado do Programa de Educação Tutorial-PET

### Base Legal:

[Portaria 067/2010 MEC](#)

[Lei nº 11.180, de 23 de setembro de 2005](#)

[Portaria nº 343, de 24 de abril de 2013](#)

[Portaria nº 976, de 27 de julho de 2010](#)

[Resolução/CD/FNDE nº 42, de 4 de novembro de 2013](#)

### 1) Descrição do serviço:

Emissão de Certificado/Declaração do Programa de Educação Tutorial-PET.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Programas Acadêmicos- DPA.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos docentes e discentes participantes do Programa.

**4) Formato de Serviço:**

Online.

**5) Como usuário poderá solicitar o serviço:**

Certificados e Declarações de alunos: solicitação via e-mail [petproeg@ufam.edu.br](mailto:petproeg@ufam.edu.br)

Certidão de orientação Tutor: solicitação via SEI.

Requisitos ou documentos necessários:

**PARA CERTIFICADOS**

Possuir tempo de Participação no Programa por 2 anos ou mais.

Enviar Relatório Final ou Memorial PET, assinado pelo(a) tutor(a) da época ou atual.

Possuir cadastro e data de início e fim das atividades registradas no [Portal Sigpet](#).

**PARA DECLARAÇÕES**

Possuir cadastro e data de início e fim das atividades registradas no [Portal Sigpet](#).

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Certidões: despacho via SEI.

Declaração e Certificados: via e-mail.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Para a expedição da Certidão é de até 10 (dia) dias úteis, contados da data de recebimento da solicitação.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Não se aplica.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha solicitação de Declaração ou Certificado do documento para o e-mail: <a href="mailto:petproeg@ufam.edu.br">petproeg@ufam.edu.br</a> informando: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome Completo</li> <li>• Matrícula</li> <li>• Período Inicial e Final das atividades PET</li> <li>• Incluir declaração do Tutor se possuir</li> <li>• No caso de Certificados, é obrigatório o envio de Relatório de Atividades ou Memorial Pet com assinatura do Tutor da época ou atual.</li> </ul>	Fluxo Contínuo
2	DPA	Recebimento e conferência dos documentos enviados	1 a 2 dias úteis
		Confirmação no <a href="#">Portal Sigpet</a> da veracidade das informações enviadas.	
		Elaboração do Certificado ou declaração e Inclusão em processo SEI.	1 a 3 dias úteis
		Solicita assinatura ao Diretor(a) DPA em caso de Declaração.	
		Solicita assinatura do Pró Reitor(a) ou equivalente para Certificado.	
Após conclusão da assinatura do Pró-Reitor (a) ou Direção do DPA, solicitar assinatura do Tutor da época ou atual.			
3	TAE ou Estagiário	Confere se o documento foi assinado por todos.	2 a 5 dias úteis
		Encaminha por e-mail o documento ao interessado.	
		Arquiva o processo.	

# Departamento de Apoio ao Ensino – DAE

## Serviços ofertados

**Responsável:**

David Márcio de Oliveira Barreto

**Contato:**

daeproeg@ufam.edu.br

## Assessoria Pedagógica - Criação de Curso de Graduação

### Base Legal:

[Resolução nº 020, de 16 de dezembro de 2019](#), do CONSEPE

### 1) Descrição do serviço:

Assessoria pedagógica em processo de criação de curso de graduação, na modalidade presencial e à distância, no âmbito da Ufam.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE).

### 3) A quem se destina (usuário):

Coordenadores dos Cursos de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico (SEI).

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

O usuário fará abertura de processo no SEI, instruindo-o com os seguintes documentos:

1. Ofício em que se detalha a solicitação.
2. Documento que comprove que o curso compõe a Política Institucional da Ufam - Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI);
3. Estudo de demanda de natureza social, econômica e institucional, mediatizada pela Proeg e pela PROPLAN;
4. Parecer de viabilidade, emitido pela PROPLAN, quando houver necessidade de ampliação de infraestrutura e de quadro de docentes da Unidade Acadêmica;
5. Plano de Implantação do Curso;
6. Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
7. Ata de aprovação da criação do Curso e do PPC pelas instâncias superiores da Unidade Acadêmica;
8. Ata de aprovação pelo Departamento/Coordenação Acadêmica quando houver componente curricular ofertado por outro(s) curso(s);
9. Parecer de viabilidade da oferta, emitido pelo Centro de Educação à Distância (CED), quando na modalidade EaD.

Somente após o processo estar devidamente instruído com toda a documentação necessária para a análise, o usuário o encaminhará ao DAE.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Por meio do processo SEI e/ou e-mail institucional e/ou *WhatsApp*.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Em até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data de recebimento do processo devidamente instruído no SEI pelo DAE, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que devidamente justificado.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Poderá a Instituição estabelecer prazo especial, conforme o caso.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha ao DAE, via SEI, solicitação de criação de curso, devidamente instruída.	A qualquer tempo
2	Direção/DAE	Recebe a solicitação e atribui a um dos Pedagogos do DAE, para análise e acompanhamento do processo.	2 dias
3	Pedagogo/DAE	Recebe o processo e confere se está presente toda a documentação necessária a criação do curso: <b>3-A)</b> Estando a documentação em ordem, passa-se a <b>Etapa 6</b> . <b>3-B)</b> Havendo necessidade de adequações, será devolvido ao interessado para cumprimento de diligências ( <b>Etapa 4</b> ).	2 dias
4	Interessado	Cumprimento de diligências, caso sejam solicitadas. Após isso, o processo deverá ser devolvido ao DAE, aos cuidados do Pedagogo responsável pela análise e acompanhamento.	2 dias
5	Pedagogo/DAE	Revisa a documentação, após adequações realizadas pelo interessado. Havendo necessidade de novas adequações, repetem-se as <b>Etapas 3-B e 4</b> .	2 dias
6	Pedagogo/DAE	Realiza a análise técnica do PPC, conforme normas legais aplicáveis à matéria e orientações do Manual de Elaboração de PPC/DAE/Proeg: <b>6-A)</b> Estando o PPC em ordem, passa-se a <b>Etapa 9</b> . <b>6-B)</b> Havendo necessidade de adequações, encaminha ao interessado para cumprimento de diligências ( <b>Etapa 7</b> ).	30 dias
7	Interessado	Cumprimento de diligências, caso sejam solicitadas. Após isso, o processo deverá ser retornado ao DAE, aos cuidados do Pedagogo responsável pela análise e acompanhamento.	24 dias

8	Pedagogo/DAE	Revisa o PPC, após adequações realizadas pelo interessado. Havendo necessidade de novas adequações, repetem-se as <b>Etapas 6B e 7.</b>	24 dias
9	Pedagogo/DAE	Elabora os seguintes documentos: <b>1)</b> Informação sobre a análise do processo; <b>2)</b> Minuta de Resolução que aprova a criação do Curso; <b>3)</b> Minuta de Resolução que aprova e regulamenta o PPC;	10 dias
10	Pedagogo/DAE e Direção/DAE	Encaminham, assinando conjuntamente, o processo para apreciação e aprovação da Câmara de Ensino de Graduação (CEG).	2 dias
11	Direção/DAE	Após aprovação da criação do curso e regulamentação do PPC pela CEG: <b>11-A)</b> Encaminha as Resoluções ao Interessado, COMPEC e Biblioteca Central; <b>11-B)</b> Encaminha as Resoluções ao DRA-Proeg, solicitando a criação do curso na estrutura organizacional do SIE; <b>11-C)</b> Encaminha as Resoluções, em processo autônomo, para a Procuradoria Educacional Institucional, solicitando a criação do curso junto ao MEC; <b>11-D)</b> Após o cumprimento das <b>Etapas 11-A, 11-B e 11-C</b> , encaminha o processo à CEG, para arquivamento.	2 dias
12	Pedagogo/DAE	Após a criação do curso na estrutura organizacional do SIE pelo DRA/Proeg, inclui no SIE as informações do curso e cria a versão curricular, com informações dos componentes curriculares obrigatórios, optativos, eletivos e AACC.	20 dias

## Assessoria Pedagógica - Reformulação Curricular

### Base Legal:

[Resolução nº 020, de 16 de dezembro de 2019](#), do CONSEPE

### 1) Descrição do serviço:

Assessoria pedagógica em processo de reformulação curricular, cuja finalidade é readequar o PPC com vistas às mudanças na estrutura curricular e sua organização. Sucede às redefinições das DCN's, aos resultados da avaliação externa realizada pelo INEP e da avaliação interna realizada pelo curso, assim como das novas exigências do campo de atuação profissional.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE).

### 3) A quem se destina (usuário):

Coordenadores dos Cursos de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico (SEI).

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

O usuário fará abertura de processo no SEI, instruindo-o com os seguintes documentos:

1. Ofício em que se detalha a solicitação;
2. Ata de aprovação da proposta pelo Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso;
3. Ata de aprovação do Departamento/Coordenação Acadêmica, quando houver componente curricular ofertado por outro(s) curso(s);
4. Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

Somente após o processo estar devidamente instruído com toda a documentação necessária para a análise, o usuário o encaminhará ao DAE.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Por meio do processo SEI e/ou e-mail institucional e/ou *WhatsApp*.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Em até 120 (cento e vinte) dias corridos, contados da data de recebimento do processo devidamente instruído no SEI pelo DAE, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que devidamente justificado.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Poderá a Instituição estabelecer prazo especial, conforme o caso.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha ao DAE, via SEI, solicitação de criação de curso, devidamente instruída.	Estabelecido pela legislação curricular nacional ou pela Ufam, quando houver.
2	Direção/DAE	Recebe a solicitação e atribui a um dos Pedagogos do DAE, para análise e acompanhamento do processo.	2 dias
3	Pedagogo/DAE	Recebe o processo e confere se está presente toda a documentação necessária a criação do curso: <b>3-A)</b> Estando a documentação em ordem, passa-se a <b>Etapa 6</b> . <b>3-B)</b> Havendo necessidade de adequações, será devolvido ao interessado para cumprimento de diligências ( <b>Etapa 4</b> ).	2 dias
4	Interessado	Cumprimento de diligências, caso sejam solicitadas. Após isso, o processo deverá ser devolvido ao DAE, aos cuidados do Pedagogo responsável pela análise e acompanhamento.	2 dias
5	Pedagogo/DAE	Revisa a documentação, após adequações realizadas pelo interessado. Havendo necessidade de novas adequações, repetem-se as Etapas <b>3-B</b> e <b>4</b> .	2 dias
6	Pedagogo/DAE	Realiza a análise técnica do PPC, conforme normas legais aplicáveis à matéria e orientações do Manual de Elaboração de PPC/DAE/Proeg: <b>6-A)</b> Estando o PPC em ordem, passa-se a <b>Etapa 9</b> . <b>6-B)</b> Havendo necessidade de adequações, encaminha ao interessado para cumprimento de diligências ( <b>Etapa 7</b> ).	30 dias

7	Interessado	Cumprimento de diligências, caso sejam solicitadas. Após isso, o processo deverá ser retornado ao DAE, aos cuidados do Pedagogo responsável pela análise e acompanhamento.	24 dias
8	Pedagogo/DAE	Revisa o PPC, após adequações realizadas pelo interessado. Havendo necessidade de novas adequações, repetem-se as <b>Etapas 6B e 7.</b>	24 dias
9	Pedagogo/DAE	Elabora os seguintes documentos: <b>1)</b> Informação sobre a análise do processo; <b>2)</b> Minuta de Resolução que aprova e regulamenta o PPC.	10 dias
10	Pedagogo/DAE e Direção/DAE	Encaminham, assinando conjuntamente, o processo para apreciação e aprovação da Câmara de Ensino de Graduação (CEG).	2 dias
11	Direção/DAE	Após aprovação da reformulação curricular pela CEG: <b>11-A)</b> Encaminha a Resolução ao Interessado e Biblioteca Central; <b>11-B)</b> Encaminha a Resolução ao DRA-Proeg, para conhecimento e providências cabíveis; <b>11-C)</b> Encaminha a Resolução, em processo autônomo, para a Procuradoria Educacional Institucional, solicitando a atualização curricular do curso junto ao MEC; <b>11-D)</b> Após o cumprimento das <b>Etapas 11-A, 11-B e 11-C</b> , encaminha o processo à CEG, para arquivamento.	2 dias
12	Pedagogo/DAE	Atualiza a estrutura curricular do Curso no SIE e cria nova versão curricular, com informações dos componentes curriculares obrigatórios, optativos, eletivos e AACC.	20 dias

## Assessoria Pedagógica - Alteração Curricular

### Base Legal:

Resolução nº 020, de 16 de dezembro de 2019, do CONSEPE

### 1) Descrição do serviço:

Assessoria técnico-pedagógica em processo de alteração curricular nas ocasiões em que não há mudanças nos componentes curriculares definidos pelas DCN's, mantendo-se o ano de implantação do curso em vigor, podendo ser com ou sem criação de nova versão curricular.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE).

### 3) A quem se destina (usuário):

Coordenadores dos Cursos de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico (SEI).

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

O usuário fará abertura de processo no SEI, instruindo-o com os seguintes documentos:

1. Ofício em que se detalha a solicitação;
2. Ata de aprovação da proposta pelo Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso;
3. Ata de aprovação do Departamento/Coordenação Acadêmica, quando houver componente curricular ofertado por outro(s) curso(s);
4. Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

Somente após o processo estar devidamente instruído com toda a documentação necessária para a análise, o usuário o encaminhará ao DAE.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Por meio do processo SEI e/ou e-mail institucional e/ou *WhatsApp*.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de recebimento do processo devidamente instruído no SEI pelo DAE, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que devidamente justificado.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Poderá a Instituição estabelecer prazo especial, conforme o caso.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha ao DAE, via SEI, solicitação de criação de curso, devidamente instruída.	A qualquer tempo
2	Direção/DAE	Recebe a solicitação e atribui a um dos Pedagogos do DAE, para análise e acompanhamento do processo.	2 dias
3	Pedagogo/DAE	Recebe o processo e confere se está presente toda a documentação necessária a criação do curso: <b>3-A)</b> Estando a documentação em ordem, passa-se a <b>Etapa 6</b> . <b>3-B)</b> Havendo necessidade de adequações, será devolvido ao interessado para cumprimento de diligências ( <b>Etapa 4</b> ).	2 dias
4	Interessado	Cumprimento de diligências, caso sejam solicitadas. Após isso, o processo deverá ser devolvido ao DAE, aos cuidados do Pedagogo responsável pela análise e acompanhamento.	2 dias
5	Pedagogo/DAE	Revisa a documentação, após adequações realizadas pelo interessado. Havendo necessidade de novas adequações, repetem-se as <b>Etapas 3-B e 4</b> .	2 dias
6	Pedagogo/DAE	Realiza a análise do PPC, solicitando informações ao interessado, caso seja necessário.	30 dias
7	Pedagogo/DAE	Elabora os seguintes documentos: <b>1)</b> Informação sobre a análise do processo; <b>2)</b> Minuta de Resolução que aprova a alteração curricular.	8 dias
8	Pedagogo/DAE e Direção/DAE	Encaminham, assinando conjuntamente, o processo para apreciação e aprovação da Câmara de Ensino de Graduação (CEG).	2 dias
9	Direção/DAE	Após aprovação da alteração curricular pela CEG: <b>11-A)</b> Encaminha a Resolução ao Interessado e Biblioteca Central; <b>11-B)</b> Encaminha a Resolução ao DRA/Proeg, para conhecimento e providências cabíveis; <b>11-C)</b> Encaminha a Resolução, em processo autônomo, para a Procuradoria Educacional Institucional, solicitando alteração curricular do curso junto ao MEC; <b>11-D)</b> Após o cumprimento das <b>Etapas 11-A, 11-B e 11-C</b> , encaminha o processo à CEG, para arquivamento.	2 dias
10	Pedagogo/DAE	Atualiza no SIE a estrutura curricular, versão corrente.	10 dias

## Assessoria Pedagógica - Extinção de Curso ou Turno de Funcionamento

### Base Legal:

Resolução nº 020, de 16 de dezembro de 2019, do CONSEPE

### 1) Descrição do serviço:

Assessoria pedagógica em processo de extinção do curso ou turno de funcionamento.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE).

### 3) A quem se destina (usuário):

Coordenadores dos Cursos de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico (SEI).

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

O usuário fará abertura de processo no SEI, instruindo-o com os seguintes documentos:

1. Ofício da Coordenação do Curso, com o visto do Diretor da Unidade Acadêmica, em que se detalha a solicitação;
2. Ata de aprovação da proposta pelo Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso;
3. Plano de Extinção elaborado pelo NDE e Coordenação de Curso contendo: justificativa para extinção; cronograma de extinção do curso ou turno; garantia a oferta até a formatura do último discente; lista dos discentes regulares, retidos e evadidos, por ano de ingresso; e quadro demonstrativo semestral, para a oferta dos componentes curriculares até a formatura do discente;
4. Portaria do Diretor da Unidade nomeando comissão de acompanhamento do processo de extinção, composta pelo coordenador de curso e por representantes do NDE e do corpo discente do curso ou turno a ser extinto.

Somente após o processo estar devidamente instruído com toda a documentação necessária para a análise, o usuário o encaminhará ao DAE.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Por meio do processo SEI e/ou e-mail institucional e/ou *WhatsApp*.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Em até 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento do processo devidamente instruído no SEI pelo DAE, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que devidamente justificado.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Poderá a Instituição estabelecer prazo especial, conforme o caso e os previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha ao DAE, via SEI, solicitação de criação de curso, devidamente instruída.	A qualquer tempo
2	Direção/DAE	Recebe a solicitação e atribui a um dos Pedagogos do DAE, para análise e acompanhamento do processo.	2 dias
3	Pedagogo/DAE	Recebe o processo e confere se está presente toda a documentação necessária a criação do curso: <b>3-A)</b> Estando a documentação em ordem, passa-se a <b>Etapa 6</b> . <b>3-B)</b> Havendo necessidade de adequações, será devolvido ao interessado para cumprimento de diligências ( <b>Etapa 4</b> ).	2 dias
4	Interessado	Cumprimento de diligências, caso sejam solicitadas. Após isso, o processo deverá ser devolvido ao DAE, aos cuidados do Pedagogo responsável pela análise e acompanhamento.	2 dias
5	Pedagogo/DAE	Revisa a documentação, após adequações realizadas pelo interessado. Havendo necessidade de novas adequações, repetem-se as <b>Etapas 3-B e 4</b> .	2 dias
6	Pedagogo/DAE	Realiza a análise técnico-pedagógica da solicitação, solicitando informações ao interessado, caso seja necessário.	34 dias
7	Pedagogo/DAE	Elabora os seguintes documentos: <b>1)</b> Informação sobre a análise do processo; <b>2)</b> Minuta de Resolução que aprova a extinção do curso ou turno de funcionamento.	14 dias
8	Pedagogo/DAE e Direção/DAE	Encaminham, assinando conjuntamente, o processo para apreciação e aprovação da Câmara de Ensino de Graduação (CEG).	2 dias

9	Direção/DAE	<p>Após aprovação da extinção do curso ou turno de funcionamento pela CEG:</p> <p><b>11-A)</b> Encaminha a Resolução ao Interessado, DRA/Proeg, COMPEC e Biblioteca Central;</p> <p><b>11-B)</b> Encaminha a Resolução, em processo autônomo, para a Procuradoria Educacional Institucional, solicitando a extinção do curso ou turno de funcionamento junto ao MEC;</p> <p><b>11-C)</b> Após o cumprimento das <b>Etapas 11-A e 11-B</b>, encaminha o processo à CEG, para arquivamento.</p>	2 dias
---	-------------	---	--------

## Assessoria Pedagógica - Mudança de Nomenclatura de Curso

### Base Legal:

Diretrizes Curriculares Nacionais do curso que solicita mudança de nomenclatura

### 1) Descrição do serviço:

Assessoria pedagógica em processos de mudança de nomenclatura de curso de graduação.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE).

### 3) A quem se destina (usuário):

Coordenadores dos Cursos de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico (SEI).

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

O usuário fará abertura de processo no SEI, instruindo-o com os seguintes documentos:

- Ofício da Coordenação do Curso em que se detalha a solicitação;
- Ata de aprovação da proposta pelo Núcleo Docente Estruturante e Colegiado de Curso;
- Somente após o processo estar devidamente instruído com toda a documentação necessária para a análise, o usuário o encaminhará ao DAE.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Por meio do processo SEI e/ou e-mail institucional e/ou *WhatsApp*.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Em até 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de recebimento do processo devidamente instruído no SEI pelo DAE, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que devidamente justificado.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Poderá a Instituição estabelecer prazo especial, conforme o caso.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha ao DAE, via SEI, solicitação de mudança de nomenclatura, devidamente instruída.	Estabelecido pela legislação curricular nacional ou pela Ufam, quando houver.
2	Direção/DAE	Recebe a solicitação e atribui a um dos Pedagogos do DAE, para análise e acompanhamento do processo.	2 dias
3	Pedagogo/DAE	Recebe o processo e confere se está presente toda a documentação necessária a mudança de nomenclatura. <b>3-A)</b> Estando a documentação em ordem, passa-se a <b>Etapa 6</b> . <b>3-B)</b> Havendo necessidade de adequações, será devolvido ao interessado para cumprimento de diligências ( <b>Etapa 4</b> ).	2 dias
4	Interessado	Cumprimento de diligências, caso sejam solicitadas. Após isso, o processo deverá ser devolvido ao DAE, aos cuidados do Pedagogo responsável pela análise e acompanhamento.	2 dias
5	Pedagogo/DAE	Revisa a documentação, após adequações realizadas pelo interessado. Havendo necessidade de novas adequações, repetem-se as <b>Etapas 3-B e 4</b> .	2 dias
6	Pedagogo/DAE	Realiza a análise técnico-pedagógica da solicitação, solicitando informações ao interessado, caso seja necessário.	30 dias
7	Pedagogo/DAE	Elabora os seguintes documentos: <b>1)</b> Informação sobre a análise do processo; <b>2)</b> Minuta de Resolução que aprova a mudança de nomenclatura do curso.	8 dias

8	Pedagogo/DAE e Direção/DAE	Encaminham, assinando conjuntamente, o processo para apreciação e aprovação da Câmara de Ensino de Graduação (CEG).	2 dias
9	Direção/DAE	Após aprovação da mudança de nomenclatura do curso pela CEG: <b>11-A)</b> Encaminha a Resolução ao Interessado, COMPEC e Biblioteca Central; <b>11-B)</b> Encaminha a Resolução ao DRA/Proeg, solicitando a criação do curso com nova nomenclatura na estrutura organizacional do SIE; <b>11-C)</b> Encaminha a Resolução, em processo autônomo, para a Procuradoria Educacional Institucional, solicitando a mudança da nomenclatura do curso junto ao MEC; <b>11-D)</b> Após o cumprimento das <b>Etapas 11-A, 11-B e 11-C</b> , encaminha o processo à CEG, para arquivamento.	2 dias
10	Pedagogo/DAE	Após a consolidação da mudança de nomenclatura do Curso na estrutura organizacional no SIE, inclui as informações do curso e cria nova versão curricular, com informações dos componentes curriculares obrigatórios, optativos, eletivos e AACC.	10 dias

## Consultoria Pedagógica em processos de Avaliação de Curso *in loco* pelo MEC

### Base Legal:

Lei de Diretrizes e Bases – LDB

Decreto 9.235/2017

Instrumento de Avaliação de Cursos de Graduação, presencial e à distância do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES

### 1) Descrição do serviço:

Consultoria pedagógica aos cursos de graduação da Ufam em que há agendamento de visita da Comissão de Avaliação *in loco* do MEC. Possui a finalidade de orientar a Coordenação de Curso e NDE de modo a se prepararem adequadamente para a visita da Comissão, em relação a documentação e procedimentos necessários.

## 2) Responsáveis pelo serviço:

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE), Procuradoria Educacional Institucional (PI) e Comissão Permanente de Avaliação (CPA).

## 3) A quem se destina (usuário):

Coordenadores dos Cursos de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

## 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico (SEI) e presencial.

## 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

O usuário fará abertura de processo no SEI, instruindo-o com os seguintes documentos:

1. Ofício da Coordenação do Curso em que se detalha a solicitação;
2. Ofício da Comissão de Avaliação *in loco* do Curso;
3. Agenda de trabalho da Comissão de Avaliação, caso já tenha sido disponibilizada;
4. Comunicado da Procuradoria Educacional Institucional (PI) da Ufam;

Somente após o processo estar devidamente instruído com toda a documentação necessária para a análise, o usuário o encaminhará ao DAE.

## 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Por meio do processo SEI e/ou e-mail institucional e/ou *WhatsApp*.

## 7) Prazo para entrega do serviço:

De acordo com previsão de chegada da Comissão de Avaliação *in loco* do Inep/MEC.

## 8) O Serviço atenderá prioridades:

Não, pois será por ordem de agendamento.

## 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha ao DAE, via SEI, a solicitação devidamente instruída.	Antecedência de, pelo menos, 2 meses antes da chegada da Comissão.

2	Direção/DAE; PI e CPA	<p>Orientam a Coordenação de Curso e NDE em relação a documentação e procedimentos necessários:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Relação, emitida pela PI, dos professores do curso cadastrados no sistema e-MEC;</li> <li>2) Atualização das pastas dos professores cadastrados no sistema e-MEC (documentos, CV Lattes com comprovantes, RIT's etc);</li> <li>3) Informações dos professores que estão cadastrados no e-MEC, mas que já foram desligados do curso;</li> <li>4) Planos de Ensino, aprovados pelo Colegiado de Curso;</li> <li>5) Documentos Institucionais (PDI, PPI e PPC);</li> <li>6) Outros que se fizerem necessários.</li> <li>7) Divulgação da agenda dos avaliadores aos gestores, professores e discentes do curso, NDE e TAE's;</li> <li>8) Organização da estrutura física para os trabalhos da Comissão.</li> </ol>	Em até 45 dias
---	-----------------------	---	----------------

## Consultoria Pedagógica - Análise de Afinidade Curricular em Processo de Transferência *Ex-Officio*

### Base Legal:

[Resolução nº 070/2011, da CEG/CONSEPE](#)

### 1) Descrição do serviço:

Consultoria pedagógica em processo de transferência *ex-officio*, objetivando a emissão de informação técnica sobre a afinidade do curso de origem com cursos da mesma área, conforme art. 1º da Resolução nº 070/2011 – CEG/Proeg.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE).

### 3) A quem se destina (usuário):

Departamento de Legislação e Normas (DLN).

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Processo eletrônico (SEI).

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

O usuário encaminhará ao DAE o processo de transferência *ex-officio*, instruído com a documentação necessária, acompanhada de Despacho onde solicita a avaliação da afinidade curricular.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Por meio do processo SEI e/ou e-mail institucional.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Em até 7 (sete) dias corridos, contados da data de recebimento do processo devidamente instruído no SEI pelo DAE, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que devidamente justificado.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Poderá a Instituição estabelecer prazo especial, conforme o caso.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Encaminha ao DAE, via SEI, a solicitação devidamente instruída.	A qualquer tempo.
2	Direção/DAE	Recebe a solicitação e atribui a um Pedagogo do DAE, para análise da afinidade curricular.	2 dias
3	Pedagogo/DAE	Analisa a afinidade curricular, nos termos da Resolução nº 070/2011 – CEG/Proeg, emitindo Informação Técnica.	3 dias
4	Pedagogo/DAE e Direção/DAE	Encaminham, assinando conjuntamente, a Informação Técnica ao DLN, para as providências cabíveis.	2 dias
5	Interessado	Caso haja pedido de reconsideração, encaminha ao DAE para nova apreciação. Repetem-se as <b>Etapas 2 a 4.</b>	A qualquer tempo.

## Consultoria Pedagógica - Apostilamento de Diploma de Graduação

### Base Legal:

Conforme normas em que cabe apostilamento de diploma em cursos de graduação.

[Resolução nº 2, de 29 de janeiro de 2009](#)

### 1) Descrição do serviço:

Consultoria pedagógica para fins de análise de concessão de apostilamento em diploma de curso de graduação, a ser registrado no verso do diploma já expedido pela Universidade, que dizem respeito ao direito do diplomado previsto em normas de apostilamento de diploma.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE).

### 3) A quem se destina (usuário):

Alunos egressos da Ufam.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

E-mail do Protocolo Proeg e Processo eletrônico (SEI).

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

O apostilamento de diploma deverá ser solicitado no Protocolo da Proeg, pelo e-mail [protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br), apresentando a seguinte documentação:

1. Formulário de Requerimento, disponível no link <https://edoc.Ufam.edu.br/bitstream/123456789/3560/10/REQUERIMENTO%20GERAL%20NOV%202020%20ATUALI%20%282%29.docx>, devidamente preenchido, no qual deve ser informado (no espaço para observações) para qual habilitação o requerente solicita o apostilamento;
2. Cópia do documento de identificação no qual conste o número do Registro Geral (RG);
3. Cópia do histórico de graduação;
4. Cópia do diploma (frente e verso) a ser apostilado.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Por meio do e-mail institucional do Protocolo Proeg.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Em até 10 (dez) dias corridos, contados da data de recebimento do processo devidamente instruído no SEI pelo DAE, podendo ser prorrogado por igual período, uma única vez, desde que devidamente justificado.

### 8) O Serviço atenderá prioridades:

Poderá a Instituição estabelecer prazo especial, conforme o caso.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Solicita o apostilamento do diploma ao Protocolo da Proeg.	A qualquer tempo.
2	Protocolo Proeg	Encaminha a solicitação para análise do DAE.	3 dias
3	Diretor/DAE	Recebe a solicitação e atribui a um Pedagogo do DAE, para análise da solicitação.	2 dias
3	Pedagogo/DAE	Analisa a solicitação, emitindo Informação Técnica.	3 dias
4	Pedagogo/DAE e Direção/DAE	Encaminham, assinando conjuntamente, a Informação Técnica ao CRD/DRA, para as providências cabíveis.	2 dias

## Consultoria Pedagógica a Coordenadores de Curso de Graduação e Núcleos Docentes Estruturantes

### 1) Descrição do serviço:

Consultoria pedagógica destinada a coordenadores de curso de graduação e NDE, a fim de obter orientações e/ou esclarecer dúvidas sobre determinada matéria de competência do DAE.

### 2) Responsável pelo serviço:

Departamento de Apoio ao Ensino (DAE).

### 3) A quem se destina (usuário):

Coordenadores dos Curso de Graduação da Ufam e Núcleos Docentes Estruturantes.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Processo eletrônico (SEI).

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

O usuário solicitará, via SEI, agendamento de reunião com o DAE, presencial ou remotamente, indicando a pauta e sugerindo, pelo menos, 2 datas/horários para realização da reunião.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Por meio do SEI, e-mail institucional e/ou WhatsApp.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

A depender da afinidade de agenda entre o usuário e o DAE.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

Obedecerá por ordem de agendamento.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Solicita agendamento de reunião com DAE, presencial ou remota, indicando a pauta e sugerindo, pelo menos, 2 datas/horários para a realização da reunião.	No mínimo 5 dias de antecedência da data pretendida
2	Diretor/DAE	<b>2-A)</b> Recebe a solicitação e verifica a disponibilidade de agendamento. <b>2-B)</b> Caso não haja disponibilidade de agendamento, entrará em contato com o interessado, sugerindo outras datas/horários, até que haja comum acordo.	2 dias
3	Diretor/DAE	Agendada a reunião com o interessado, providenciará o registro no Google Agenda do DAE, com criação do link no Google Meet (em caso de reunião remota), assim como o registro na planilha de controle de reuniões.	A depender do acordo com o interessado
4	Diretor/DAE	Divulgará o calendário e pauta de reunião aos Pedagogos do DAE, para fins de garantir participação.	No mínimo 2 dias de antecedência da data da reunião

# Departamento de Legislação e Normas - DLN

## Serviços ofertados

**Responsável:**

Caroline de Oliveria Collyer

**Contato:**

[dlproeg@ufam.edu.br](mailto:dlproeg@ufam.edu.br)

## Emissão de Parecer Técnico ou Informação

### **1) Descrição do serviço:**

Emissão de Parecer ou Informação Técnica, acerca da legislação que versa sobre o Ensino de Graduação no âmbito da Ufam.

### **2) Responsável pelo serviço:**

DLN.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Público interno e externo .

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

### **5) Como usuário poderá solicitar o serviço:**

E-mail do protocolo: [protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

Requisitos ou documentos necessários: documentos para instrução processual.

### **6) Como usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Via SEI.

### **7) Prazo para entrega do serviço:**

15 dias. O prazo poderá ser dilatado a depender da complexidade do caso, necessidade de diligências, ou, ainda, pela alta demanda de trabalho.

### **8) Serviço atenderá prioridades:**

Sim, a depender do caso.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Interessado encaminha documentação para Protocolo Proeg.	-
2	Protocolo da Proeg	Protocolo manda para o DLN.	-
3	DLN	DLN emite Parecer/Informação e encaminha para à consideração do Pró-Reitor (se for o caso).	15 dias. O prazo poderá ser dilatado a depender da complexidade do caso, necessidade de diligências, ou, ainda, pela alta demanda de trabalho.

## Pedido de Transferência *ex-officio*

### Base Legal:

[Lei 9.394/1996](#) e [Lei 9.536/1997](#)

### 1) Descrição do serviço:

Análise dos pedidos de transferências *ex-officio*.

### 2) Responsável pelo serviço:

DLN.

### 3) A quem se destina (usuário):

Comunidade Acadêmica.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como usuário poderá solicitar o serviço:

Através do e-mail: [protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

Requisitos ou documentos necessários: elencados no sítio oficial da Proeg: <https://proeg.ufam.edu.br/transferencia-ex-officio.html>

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Pelo SEI, através do cadastro de usuário externo.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

15 dias.

**8) Serviço atenderá prioridades:**

Sim, a depender do caso.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Interessado encaminha documentação para protocolo Proeg.	-
2	Protocolo da Proeg	Protocolo da Proeg manda para o DLN.	-
3	DLN	DLN emite Parecer/Informação e encaminha para decisão do Pró-Reitor.	15 dias

## Análise de Mandados de Segurança ou Procedimento Comum – Cumprimento de Decisão/Sentença ou Prestação de Informações

**1) Descrição do serviço:**

Cumprimento de decisão/sentença judicial.

**2) Responsável pelo serviço:**

DLN.

**3) A quem se destina (usuário):**

Comunidade Acadêmica.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como usuário poderá solicitar o serviço:**

Os cumprimentos das decisões judiciais são realizados após a intimação da autoridade coatora ou através da Procuradoria Federal junto à FUA. Requisitos ou documentos necessários: documentos para instrução processual.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Determinado pelo juízo.

**8) Serviço atenderá prioridades:**

Sim, a depender do caso.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	-	Intimação pessoal da autoridade coatora e/ou através da PF/FUA.	-
2	PF/FUA; Protocolo da Proeg ou Secretaria da Proeg	O processo é despachado via SEI ao DLN.	-
3	DLN	DLN analisa e se manifesta acerca da decisão/sentença e sugere os encaminhamentos devidos.	Determinado pelo juízo

## Análise de recurso de matrícula ou pedido de matrícula extemporânea

**1) Descrição do serviço:**

Analisar os recursos de matrícula ou pedidos de matrículas extemporâneas interpostos pelos candidatos dos processos seletivos.

**2) Responsável pelo serviço:**

DLN.

**3) A quem se destina (usuário):**

Público interno e externo.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como usuário poderá solicitar o serviço:**Através do e-mail: [protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br).

Requisitos ou documentos necessários: documento de instrução processual.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

20 dias. O prazo poderá ser dilatado a depender da complexidade do caso, necessidade de diligências, ou, ainda, pela alta demanda de trabalho.

**8) Serviço atenderá prioridades:**

Sim, a depender do caso.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Interessado encaminha requerimento e documentos de instrução processual ao e-mail do protocolo.	-
2	Protocolo da Proeg	Protocolo da Proeg autua processo no SEI.	-
3	DLN	Pró-Reitor despacha para manifestação do DLN e demais departamentos/coordenações competentes.	20 dias

## Revisão/Elaboração de Minutas de Editais

### 1) Descrição do serviço:

Revisão/Elaboração de Minutas de Editais.

### 2) Responsável pelo serviço:

DLN.

### 3) A quem se destina (usuário):

Público interno.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como usuário poderá solicitar o serviço:

Via SEI. Requisitos ou documentos necessários: disponibilização do Edital em bloco de assinaturas.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Pelo SEI.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

05 dias, por Edital.

### 8) Serviço atenderá prioridades:

Sim, a depender do caso.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Interessado gera processo no SEI e disponibiliza o Edital em bloco de assinaturas para edição do DLN.	-
2	DLN	DLN revisa a parte legal do documento ou o elabora.	-
3	DLN	DLN devolve o processo ao interessado para demais encaminhamentos pertinentes.	05 dias, por Edital

## Revisão/Elaboração de Minutas de Portarias

### 1) Descrição do serviço:

Revisão/Elaboração de Minutas de Portarias.

### 2) Responsável pelo serviço:

DLN.

### 3) A quem se destina (usuário):

Público interno.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como usuário poderá solicitar o serviço:

Pelo SEI. Requisitos ou documentos necessários: disponibilização da Portaria em bloco de assinaturas.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

Pelo SEI.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

05 dias, por Portaria.

### 8) Serviço atenderá prioridades:

Sim, a depender do caso.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Interessado gera processo no SEI e disponibiliza a Portaria em bloco de assinaturas para edição do DLN.	-
2	DLN	DLN revisa a parte legal do documento ou o elabora.	-
3	DLN	DLN devolve o processo ao interessado para demais encaminhamentos pertinentes.	05 dias, por Portaria

## Revisão/Elaboração de Minutas de Resoluções

### 1) Descrição do serviço:

Revisão/Elaboração de Minutas de Resoluções.

### 2) responsável pelo serviço:

DLN.

### 3) A quem se destina (usuário):

Público interno.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como usuário poderá solicitar o serviço:

Via SEI. Requisitos ou documentos necessários: Disponibilização da Resolução em bloco de assinaturas.

### 6) Como o usuário será informado ou poderá acompanhar o serviço:

Via SEI.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

10 dias, por Resolução.

### 8) Serviço atenderá prioridades:

Sim, a depender do caso.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Interessado	Interessado gera processo no SEI e disponibiliza a Resolução em bloco de assinaturas para edição do DLN.	-
2	DLN	DLN revisa a parte legal do documento ou o elabora.	-
3	DLN	DLN devolve o processo ao interessado para demais encaminhamentos pertinentes.	10 dias, por Resolução

# Departamento de Registro Acadêmico - DRA

Serviços ofertados pelas  
Coordenações

**Responsável:**

Izaura Maria da Silva Jardim

**Contato:**

[draproeg@ufam.edu.br](mailto:draproeg@ufam.edu.br)

# Coordenação de Apoio ao Usuário de Sistemas Acadêmicos - CAUSA

## Serviços ofertados

**Responsável:**

Yara Cláudia Renovato dos Santos

**Contato:**

causaproeg@ufam.edu.br

## Matrícula de Alunos em Disciplinas – Erros Institucionais

### **1) Descrição do serviço:**

Efetivar a matrícula dos alunos em disciplinas após o período de matrículas via e-Campus, por meio de pedido do coordenador de curso (para casos excepcionais).

### **2) Responsável pelo serviço:**

Departamento de Registro Acadêmico, Coordenação de Matrícula e Coordenação de Apoio ao Usuário.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Discentes da Instituição/ Aos Coordenadores de Curso/Chefe de Departamento.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

SIE – Sistema Acadêmico, e-Campus e SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Por se tratar de uma solicitação do Coordenador de Curso, o pedido deverá fazer abertura de um processo via SEI.

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

O usuário receberá as informações no mesmo processo de solicitação.

### **7) Prazo de Entrega do serviço:**

Em até cinco dias corridos.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Todas as solicitações desta natureza serão prioritárias, uma vez que esse tipo de demanda é realizada na primeira semana do início de cada período letivo.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	CAUSA	Recebe do DRA as demandas dos Coordenadores de Curso, via SEI.	01 dia
		Verifica no SIE se a disciplina está ofertada e em situação de matrícula.	01 dia
		Caso positivo, efetiva a matrícula do aluno.	01 dia
		Caso negativo, oferta a disciplina no SIE antes de matricular os alunos.	
		Abre o aplicativo de matrícula no SIE.	01 dia
		Localiza o aluno.	01 dia
		Localiza a disciplina.	01 dia
		Efetiva a matrícula.	01 dia
		Informa problemas ocorridos ou a efetivação de matrícula ao Coordenador de Curso, via SEI.	01 dia

## Termo de Adesão ao SISU

**Base Legal:**

O termo de adesão do SISU é regulamentado anualmente por meio do Edital do MEC.

**1) Descrição do serviço:**

Informar ao MEC os dados dos cursos da Ufam para o sistema SISU.

**2) Responsável pelo serviço:**

Pró-Reitoria de Ensino de Graduação em conjunto com a CAUSA.

**3) A quem se destina (usuário):**

A Assinatura do Termo de Adesão ao Usuário é a primeira Etapa para o Processo de Seleção Unificada – SISU, destinado a comunidade.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Portal MEC/SISU.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Após a assinatura do Termo de Adesão, será aberto à comunidade o período de inscrição ao SISU, conforme estabelecido em edital do próprio MEC.

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Portal do SISU/MEC, divulgado nacionalmente.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

De acordo com o prazo estabelecido pelo MEC em edital, divulgado semestralmente.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Todos os interessados deverão cumprir o prazo estabelecido em edital do SISU/MEC.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Pró-Reitor	Recebe e-mail do lesisu com as datas e o prazo do preenchimento do termo de adesão.	O procedimento é realizado conforme data e prazo determinado no edital
		Encaminha ao DRA para as devidas providências.	
02	DRA	Formaliza processo informando ao CAUSA dos calendários das atividades e para os procedimentos para inserir na plataforma Sisu gestão os dados do Cursos da Universidade.	
03	Coordenador(a) CAUSA	Identifica os dados necessários para preenchimento do termo. <b>Nota:</b> Cursos e quantitativo de vagas para cada curso, normalmente o quadro de vagas existente e Edital do PSC.	
		Elabora tabelas com os dados necessários, a fim de agilizar o trabalho.	
		Preenche o termo, mediante senha individual, diretamente no sítio do SISU/MEC.	
		Imprime o termo e para conferência dos dados.	
		Verifica se contém erros.	
		Se contiver erros, corrige no sistema. Se não contiver erros, comunica ao Pró-Reitor para a assinatura do termo.	
04	Pró-Reitor	Assina o termo de Adesão.	
05	CAUSA	Encaminha o Termo de Adesão ao DRA.	
06		Arquiva cópia do termo nos arquivos da CAUSA para eventual consulta.	
07	DRA	Encaminha para publicação na página eletrônica da Proeg, e para CM para providenciar o Edital de Adesão do Sisu.	

## Atendimento aos Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamento e Coordenadores Acadêmicos

### **1) Descrição do serviço:**

Atender os Coordenadores, Chefes de Departamento e Coordenadores Acadêmicos em suas dúvidas quanto à operacionalização de suas tarefas no sistema SIE/e-Campus.

### **2) Responsável pelo serviço:**

CAUSA.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Aos Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamentos e Coordenadores Acadêmicos.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

SIE – Sistema Acadêmico, e-Campus e SEI – Sistema Eletrônico de Informações.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Via e-mail, SEI, *WhatsApp*.

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Pelo mesmo Canal de solicitação (SIE – Sistema Acadêmico, e-Campus e SEI – Sistema Eletrônico de Informações, Via e-mail, SEI, *WhatsApp*).

### **7) Prazo de Entrega do serviço:**

Imediato /Contínuo.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Todas as solicitações serão sempre prioritárias.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamento e Coordenadores Acadêmicos	Solicita informações pelo SEI, e-mail, telefone, mensagem de <i>WhatsApp</i> ou pessoalmente sobre utilização do SIE.	Execução imediata a partir do recebimento
02	Coordenador(a) CAUSA	Recebe a solicitação.	
03		Se a solicitação for feita por SEI, e-mail, telefone ou mensagem de <i>WhatsApp</i> indica o tutorial disponível na página do SIE e/ou explica o passo a passo a ser seguido para execução da tarefa.	
04		Se a solicitação for presencial, demonstra a utilização do sistema.	
05		Se o Coordenador estiver impossibilitado de fazer a tarefa, executa a solicitação.	
06		Fornecer informações complementares, caso seja necessário.	

## Inclusão das vagas oferecidas pela Ufam no sistema do Censo da Educação Superior

**Base Legal:**

Edital do Censo/MEC

**1) Descrição do serviço:**

Registrar os dados do item "Cursos" no sistema do Censo, tais como quantitativo de vagas e cursos ofertados no ano de avaliação do Censo.

**2) Responsável pelo serviço:**

Procuradoria Institucional em conjunto com o Departamento de Registro Acadêmico e CAUSA.

**3) A quem se destina (usuário):**

MEC – Ministério da Educação/CENSO.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Sistema MEC/Censo.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

O prazo de realização do serviço é definido em Portaria do MEC.

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Pelo Portal do CENSO/MEC.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

No prazo determinado em Edital.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Não, deverá ser realizado dentro do prazo estabelecido.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Coordenador(a) CAUSA	Recebe do Pesquisador Educacional Institucional o e-mail com os prazos e a senha para acesso ao sistema web do MEC/Censo.	Estabelecido em Edital do MEC (Publicação anual)
02		Identifica os dados necessários para preenchimento do sistema (vagas e turnos, normalmente no quadro de vagas existente).	
03		Elabora tabelas com os dados necessários, a fim de agilizar o trabalho.	
04		Preenche os dados, mediante senha individual, diretamente no sítio do MEC/Censo.	
05		Imprime relatório para verificação de possíveis erros de inserção, como vagas e modalidade de curso.	
06		Verifica se contém erros.	
07		Caso tenha erros, corrige no sistema.	
08		Caso não tenha erros, informa o PI, por e-mail, que o item 'Cursos' está terminado, a fim de que o passo seguinte do Censo seja feito pelo CTIC.	

## Efetivação dos Alunos Matriculados no Sistema do SISU

### Base Legal:

Edital SISU

### 1) Descrição do serviço:

Registrar, no sistema de matrículas do SISU, os candidatos que efetivaram a matrícula institucional, na Ufam pelo Sistema de Seleção Unificado – SISU.

### 2) Responsável pelo serviço:

CAUSA – CM/Proeg.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos candidatos que efetivaram a matrícula institucional no SISU.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Portal SISU/MEC.

### 5) Prazo de Entrega do serviço:

Conforme prazo estabelecido, em edital, pelo MEC.

### 6) O serviço atenderá prioridades:

Será executado conforme o prazo estabelecido pelo SISU/MEC.

### 7) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Coordenador(a) CAUSA	Após a matrícula institucional dos candidatos aprovados pelo SISU, solicitamos do CTIC o relatório com os dados dos alunos matriculados na Ufam.	Estabelecido em Edital
02		Recebe o relatório do CTIC por e-mail.	
03		Acessa o sítio do Sisu.	
04		Faz o <i>upload</i> dos dados dos alunos matriculados.	
05		Confere se o número de alunos informados é igual ao número de alunos matriculados.	
06		Informa ao DRA, CM e Pró-reitores que o <i>upload</i> foi feito adequadamente.	

## Verificação da Oferta de Disciplinas aos Calouros

### 1) Descrição do serviço:

Preparar as turmas de calouros para matrículas em disciplinas.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenadores de Cursos, Chefes de Departamento, Coordenadores Acadêmico, com a assessoria da Causa.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos alunos dos Cursos de Graduação da Capital e do Interior.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Sistema SIE e e-Campus.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Via SIE – Sistema Acadêmico.

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Pelo Sistema SIE e e-Campus.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

2 semanas / Semestral (antes do início do semestre letivo).

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Deverá ser realizado dentro do prazo estabelecido.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Coordenador(a) CAUSA	Imprime no SIE ou e-Campus a oferta de disciplinas.	Conforme prazo estabelecido no Calendário Acadêmico
02		Elabora tabelas com os dados necessários, a fim de agilizar o trabalho.	
03		Verifica no relatório de oferta se o coordenador ofertou todas as disciplinas do 1º período dos cursos, com horários que não conflitem entre as disciplinas e com as vagas necessárias ao número de calouros dos cursos.	
04		Caso negativo, procede aos ajustes necessários (como ajuste no número de vagas, disciplinas que faltem e ajustes de horários para não haver conflito).	
05		Caso positivo, informa à Coordenação de Matrícula e CTIC que a oferta está de acordo e o processamento da matrícula pode ser efetivado.	

## Acompanhamento do Lançamento das Notas

**1) Descrição do serviço:**

Acompanhar o lançamento de notas visando o processamento da matrícula dos alunos em disciplinas.

**2) Responsável pelo serviço:**

Os professores alocados em cada disciplina.

**3) A quem se destina (usuário):**

O lançamento final é de interesse do discente.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Sistema SIE e e-Campus.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Via SIE – Sistema Acadêmico.

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Pelo Sistema SIE e e-Campus.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

Conforme o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Não. Deve ser executado dentro do prazo estabelecido.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Coordenador(a) CAUSA	Gera no SIE o relatório de notas não lançadas.	Conforme o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico
02		Verifica se o professor entregou documento solicitando prorrogação do PRAZO / FREQUÊNCIA.	
03		Se solicitou prorrogação, retira o professor da lista de não lançadas.	
04		Se não solicitou prorrogação, professor permanece como pendente de notas.	
05		Encaminha o relatório de notas ao(à) Diretor(a) do DRA e Pró-Reitor(a) para providências.	

## Emissão de Relatório de Alunos Matriculados por Curso

### 1) Descrição do serviço:

Emitir relatório de alunos matriculados por curso, para fins de eleição (Centro Acadêmico, Diretor da Unidade, Coordenador de Curso, Chefe de Departamento, dentre outros).

### 2) Responsável pelo serviço:

CAUSA – CM – DRA/Proeg.

### 3) A quem se destina (usuário):

Usuários diversos.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Geralmente os relatórios são encaminhados no formato PDF, para alguns usuários, dependendo do tipo de dados informados, podemos encaminhar em planilha excel.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Usuário interno (Ufam) via SEI e o externo por meio do [protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### 6) Prazo de Entrega do serviço:

5 dias / Irregular.

### 7) O serviço atenderá prioridades:

Não

### 8) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Unidade Acadêmica / Centro Acadêmico	Solicita relatório de alunos matriculados por curso via processo SEI.	05 dias
02	Coordenador(a) CAUSA	Acessa o SIE/e-Campus e consulta por curso.	
03		Gera relatório de alunos matriculados.	
04		Exporta para a planilha do modelo Excel.	
05		Filtra os alunos de acordo com a solicitação da Unidade Acadêmica / Centro Acadêmico.	
06		Finaliza o relatório e envia ao requerente através do processo SEI.	

## Emissão de Relatórios do Módulo Educação (Motivos Diversos)

### 1) Descrição do serviço:

Emitir relatório do módulo Educação do SIE, para fins diversos.

### 2) Responsável pelo serviço:

CAUSA – CM – DRA/Proeg.

### 3) A quem se destina (usuário):

Usuários diversos.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Geralmente os relatórios são encaminhados no formato PDF, para alguns usuários, dependendo do tipo de dados informados, podemos encaminhar em planilha excel.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Usuário interno (Ufam) via SEI e o externo por meio do [protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### 6) Prazo de Entrega do serviço:

5 dias/Irregular.

### 7) O serviço atenderá prioridades:

Não.

### 8) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Requerente (interno e externo)	Solicita relatório via processo SEI ou e-mail.	05 dias
02	Coordenador(a) CAUSA	Acessa o SIE/e-Campus e consulta o relatório.	
03		Gera o relatório.	
04		Exporta para a planilha do modelo Excel.	
05		Filtra os os dados de acordo com o pedido.	
06		Finaliza o relatório e envia ao requerente através do processo SEI e/ou e-mail.	

## Atendimento Departamentos e Coordenações da Proeg

### 1) Descrição do serviço:

Atender os Diretores dos Deptos da Proeg, bem como os Coordenadores das Coordenações do DRA/Proeg, em suas dúvidas quanto à operacionalização de suas tarefas no sistema SIE/ e-Campus, a saber:

DAE: cadastro de cursos/disciplinas, lançamento de equivalências e demais atividades do setor.

DPA: relatórios de alunos, de disciplinas de estágio e demais atividades do setor.

CRC: migração de aluno SISCA/SIE e demais atividades do setor.

CM: cadastro de aluno, oferta, matrícula em disciplinas e demais atividades do setor.

CRD: aplicação de emissão de diplomas, correção no cadastro de cidades, dados de alunos e demais atividades do setor.

### 3) A quem se destina (usuário):

Diretores dos Deptos da Proeg e Coordenadores das Coordenações do DRA/Proeg.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online e presencial.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

SEI, e-mail, telefone, mensagem de *WhatsApp* ou pessoalmente.

### 6) Prazo de Entrega do serviço:

Imediato / Contínuo.

### 7) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Diretores dos Deptos da Proeg e Coordenadores das Coordenações do DRA/Proeg	Solicita a demanda pelo SEI, e-mail, telefone, mensagem de <i>WhatsApp</i> ou pessoalmente sobre utilização do SIE e suas aplicações.	Imediato/ Contínuo
02	Coordenador(a)	Recebe a solicitação.	
03		Faz o atendimento, demonstrando pro diretor/coordenador/ servidor como a tarefa deve ser executada no SIE/e-Campus.	
04		CAUSA	
05		Se o cliente não possuir meios pra fazer a tarefa, executa a solicitação.	
06		Fornece informações complementares, caso seja necessário.	

# Coordenação de Matrícula - CM

## Serviços ofertados

**Responsável:**

Jeane Cristina Ribeiro Lima

**Contato:**

[cmproeg@ufam.edu.br](mailto:cmproeg@ufam.edu.br)

## Registro de Mobilidade Acadêmica no Histórico do Aluno

### Base Legal:

Resolução nº 028/2015 – CONSEPE.

### 1) Descrição do serviço:

O status de mobilidade acadêmica é registrado no histórico dos discentes que estão cursando disciplinas em outras IES.

### 2) Responsável pelo serviço:

Chefia de Cadastro Discente/Coordenação de Matrícula.

### 3) A quem se destina (usuário):

A Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais (ARII) ou o Departamento de Programas Acadêmicos (DPA) solicitam via processo SEI.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Pelo sistema interno de protocolo – SEI.

### 6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:

Via SEI.

### 7) Prazo de Entrega do serviço:

03 dias.

## 8) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	DPA / ARII	Elabora Ofício solicitando registro no histórico do aluno e informando quais períodos o aluno vai estar em mobilidade acadêmica.	Sem prazo
02		Encaminha à CM via SEI.	
03	CM	Recebe o Processo.	03 dias após o recebimento
04		Acessa o SIE.	
05		Registra no histórico escolar a mobilidade nacional ou mobilidade internacional.	
06		Sinaliza no Processo SEI como "demanda processada".	
07		Envia processo para o DPA ou ARII para ciência e para a CPGAA para arquivamento.	

## Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Unificado - SISU

### Base Legal:

Lei nº 12.711, de 29 de agosto de 2012

Decreto nº 7.824, de 11 de outubro de 2012

Portaria Normativa MEC nº 18, de 11 de outubro de 2012

Portaria Normativa MEC nº 21, de 05 de novembro de 2012

Portarias e Editais publicados pela SESU

Resolução nº 010/2022-CONSEPE, de 15/03/2022

### 1) Descrição do serviço:

Realizar a matrícula institucional dos candidatos aprovados por meio do Processo de Seletivo Unificado - SISU.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula, Comissão de análise de Heteroidentificação, Comissão de análise de PCD, Comissão de análise de Renda.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos candidatos aprovados nos processos seletivos realizados pela instituição, neste caso o SISU.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Ter sido aprovado no SISU e convocado para a matrícula institucional.

Os documentos necessários são especificados em edital próprio divulgado na página da Proeg. A Matrícula Institucional dos ingressantes é toda online no Sistema Ingresso.

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Nas publicações dos editais disponibilizados na página da Proeg e no Sistema Ingresso.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

De 3 a 4 meses.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Não temos como atender quaisquer tipo de prioridade, pois as atividades são executadas dentro do prazo estabelecido em edital.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Coordenador(a) CM / TAE	Elabora a Minutas dos Editais de Matrícula em conjunto com o DRA e DLN no SEI.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
02		Encaminha ao Pró-Reitor para assinatura e demais providências.	
03	Pró-Reitor	Confere e assina a versão final dos Editais.	
04		Encaminha: a) para a Comunicação Proeg publicar na página eletrônica da Proeg; b) para a DIREX viabilizar a publicação em jornal de grande circulação.	
05		Encaminha para conhecimento e providências ao CTIC, CGH e para os campi do interior.	

06	Comunicação Proeg	Publica na página eletrônica da Proeg.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
07		Verifica se há erros na publicação.	
08		Se houver erros, faz correções de acordo com a orientação da CM.	
09		Acompanha a publicação na página.	
10	Coordenador(a) CM	Organiza a equipe de trabalho da CM e a Comissão de Análise de Renda e orienta quanto à análise da documentação de matrícula e de comprovação de renda no sistema.	
11	Equipe CM / Coordenação Acadêmica dos campi	No ato da matrícula institucional pesquisa no Sistema Ingresso por código de curso e modalidade de vaga.	
12		Verifica se o candidato preencheu o cadastro, confere os dados e documentos anexados de acordo com o Edital de Matrícula.	
13		Verifica a análise de heteroidentificação do candidato foi confirmada pela Comissão de Heteroidentificação.	
14		Verifica a análise de PCD do candidato foi confirmada pela Comissão de PCD.	
15		Verifica a análise de comprovação de renda do candidato foi confirmada pela Comissão de Renda.	
16		Se a documentação estiver completa e a análise da(s) comissão(ões) confirmada(s), <b>DEFERE</b> a matrícula.	
17		Se a documentação não estiver completa ou o candidato não tiver sido confirmado em alguma das comissões, <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
18	RECURSO CM e Comissões recursais de análise de: Heteroidentificação, PCD e Renda.	Comissão de Heteroidentificação analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de heteroidentificação.	
19		Comissão de PCD analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de PCD.	
20		Comissão de Renda analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de renda.	
21		Coordenação de Matrícula analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem apresentado documentação de matrícula.	
22		Coordenação de Matrícula verifica se as comissões deferiram ou não os recursos interpostos a elas.	
23		Se o recurso tiver sido deferido pelas comissões e a documentação estiver completa, a CM <b>DEFERE</b> a matrícula.	
24		Se o recurso tiver sido indeferido pelas comissões e/ou a documentação não estiver completa, a CM <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
25		Arquivo Acadêmico Digital	

## **Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Contínuo – PSC**

### **Base Legal:**

Resolução nº 18/98, do Conselho de Ensino e Pesquisa (CONSEPE)  
014/00, 042/03 (Redação),  
046/06 (Redação),  
027/02 (PSC),  
Resolução 026/06 (PSC),  
Resolução 059/06 (PSC) 009/09 (PSC)  
Aditamento Edital nº30  
Portaria Normativa 18  
Decreto 7824  
Lei 12711  
Resolução nº 010/2022-CONSEPE, de 15/03/2022

### **1) Descrição do serviço:**

Realizar a matrícula institucional dos candidatos aprovados por meio do Processo de Seletivo Contínuo – PSC.

### **2) Responsável pelo serviço:**

Coordenação de Matrícula, Comissão de análise de Heteroidentificação, Comissão de análise de PCD, Comissão de análise de Renda.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Ter sido aprovado no PSC e convocado para a matrícula institucional. Os documentos necessários são especificados em edital próprio divulgado na página da Proeg.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online – Sistema Ingresso.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

A Matrícula Institucional dos ingressantes é toda online no Sistema Ingresso.

### **6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Nas publicações dos editais disponibilizados na página da Proeg e no Sistema Ingresso.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

De 3 a 4 meses.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Não temos como atender quaisquer tipo de prioridade, pois as atividades são executadas dentro do prazo estabelecido em edital.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Coordenador(a) CM / TAE	Elabora a Minuta de Edital de Matrícula e Editais complementares em conjunto com o DRA e DLN no SEI.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
02		Encaminha ao Pró-Reitor para assinatura e demais providências.	
03	Pró-Reitor	Confere e assina a versão final dos Editais.	
04		Encaminha: <b>a)</b> para a Comunicação Proeg publicar na página eletrônica da Proeg; <b>b)</b> para a DIREX viabilizar a publicação em jornal de grande circulação.	
05		Encaminha para conhecimento e providências ao CTIC, CGH e para os campi do interior.	
06	Comunicação Proeg	Publica na página eletrônica da Proeg.	
07		Verifica se há erros na publicação.	
08		Se houver erros, faz correções de acordo com a orientação da CM.	
09		Acompanha a publicação na página.	
10	Coordenador(a) CM	Organiza a equipe de trabalho da CM e a Comissão de Análise de Renda e orienta quanto à análise da documentação de Matrícula e de comprovação de renda no sistema.	
11	Equipe CM / Coordenação Acadêmica dos campi	No ato da matrícula institucional pesquisa no Sistema Ingresso por código de curso e modalidade de vaga.	
12		Verifica se o candidato preencheu o cadastro, confere os dados e documentos anexados de acordo com o Edital de Matrícula.	
13		Verifica a análise de heteroidentificação do candidato foi confirmada pela Comissão de Heteroidentificação.	
14		Verifica a análise de PCD do candidato foi confirmada pela Comissão de PCD.	
15		Verifica a análise de comprovação de renda do candidato foi confirmada pela Comissão de Renda.	
16		Se a documentação estiver completa e a análise da(s) comissão(ões) confirmada(s), <b>DEFERE</b> a matrícula.	
17		Se a documentação não estiver completa ou o candidato não tiver sido confirmado em alguma das comissões, <b>INDEFERE</b> a matrícula.	

18	RECURSO CM e Comissões recursais de análise de: Heteroidentificação, PCD e Renda.	Comissão de Heteroidentificação analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de heteroidentificação.	
19		Comissão de PCD analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de PCD.	
20		Comissão de Renda analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de renda.	
21		Coordenação de Matrícula analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem apresentado documentação de matrícula.	
22		Coordenação de Matrícula verifica se as comissões deferiram ou não os recursos interpostos a elas.	
23		Se o recurso tiver sido deferido pelas comissões e a documentação estiver completa, a CM <b>DEFERE</b> a matrícula.	
24		Se o recurso tiver sido indeferido pelas comissões e/ou a documentação não estiver completa, a CM <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
25	Arquivo Acadêmico Digital	Em fase de construção.	

## Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo do Interior – PSI

### Base Legal:

Resolução nº 009/2015-CONSEPE, de 15/03/2022

### 1) Descrição do serviço:

Realizar a matrícula institucional dos candidatos aprovados por meio do Processo de Seletivo do Interior – PSI.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula, Comissão de análise de Heteroidentificação, Comissão de análise de PCD, Comissão de análise de Renda.

### 3) A quem se destina (usuário):

Ter sido aprovado no PSI e convocado para a matrícula institucional. Os documentos necessários são especificados em edital próprio divulgado na página da Proeg.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

A Matrícula Institucional dos ingressantes é toda online no Sistema Ingresso.

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Nas publicações dos editais disponibilizados na página da Proeg e no Sistema Ingresso.

### 7) Prazo de Entrega do serviço:

De 3 a 4 meses.

**8) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRAZO
01	Coordenador(a) CM / TAE	Elabora a Minuta de Edital de Matrícula e Editais complementares em conjunto com o DRA e DLN no SEI.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
02		Encaminha ao Pró-Reitor para assinatura e demais providências.	
03	Pró-Reitor	Confere e assina a versão final dos Editais.	
04		Encaminha: <b>a)</b> para a Comunicação Proeg publicar na página eletrônica da Proeg; <b>b)</b> para a DIREX viabilizar a publicação em jornal de grande circulação.	
		Encaminha para conhecimento e providências ao CTIC, CGH e para os campi do interior.	
05	Comunicação Proeg	Publica na página eletrônica da Proeg.	
06		Verifica se há erros na publicação.	
07		Se houver erros, faz correções de acordo com a orientação da CM.	
08		Acompanha a publicação na página.	
09	Coordenador(a) CM	Organiza a equipe de trabalho da CM e a Comissão de Análise de Renda e orienta quanto à análise da documentação de Matrícula e de comprovação de renda no sistema.	
10	Equipe CM / Coordenação Acadêmica dos campi	No ato da matrícula institucional pesquisa no Sistema Ingresso por código de curso e modalidade de vaga.	
11		Verifica se o candidato preencheu o cadastro, confere os dados e documentos anexados de acordo com o Edital de Matrícula.	
12		Verifica a análise de heteroidentificação do candidato foi confirmada pela Comissão de Heteroidentificação.	
13		Verifica a análise de PCD do candidato foi confirmada pela Comissão de PCD.	
14		Verifica a análise de comprovação de renda do candidato foi confirmada pela Comissão de Renda.	
15		Se a documentação estiver completa e a análise da(s) comissão(ões) confirmada(s), <b>DEFERE</b> a matrícula.	
16		Se a documentação não estiver completa ou o candidato não tiver sido confirmado em alguma das comissões, <b>INDEFERE</b> a matrícula.	

17	RECURSO CM e Comissões recursais de análise de: Heteroidentificação, PCD e Renda.	Comissão de Heteroidentificação analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de heteroidentificação.	
18		Comissão de PCD analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de PCD.	
19		Comissão de Renda analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de renda.	
20		Coordenação de Matrícula analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem apresentado documentação de matrícula.	
21		Coordenação de Matrícula verifica se as comissões deferiram ou não os recursos interpostos a elas.	
22		Se o recurso tiver sido deferido pelas comissões e a documentação estiver completa, a CM <b>DEFERE</b> a matrícula.	
23		Se o recurso tiver sido indeferido pelas comissões e/ou a documentação não estiver completa, a CM <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
24	Arquivo Acadêmico Digital	Em fase de construção.	

## Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Especial para Ingresso no Curso de Letras – Língua Brasileira de Sinais (Libras) - PSELIB

### Base Legal:

Resolução nº 010/2022-CONSEPE, de 15/03/2022

### 1) Descrição do serviço:

Realizar a matrícula institucional dos candidatos aprovados por meio do Processo de Seletivo Especial para Ingresso no Curso de Letras – Língua Brasileira de Sinais - PSELIB.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula, Comissão de análise de Heteroidentificação, Comissão de análise de PCD, Comissão de análise de Renda.

**3) A quem se destina (usuário):**

Ter sido aprovado no PSELIB e convocado para a matrícula institucional. Os documentos necessários são especificados em edital próprio divulgado na página da Proeg.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

A Matrícula Institucional dos ingressantes é toda online no Sistema Ingresso.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Nas publicações dos editais disponibilizados na página da Proeg e no Sistema Ingresso.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

De 3 a 4 meses.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Não temos como atender quaisquer tipo de prioridade, pois as atividades são executadas dentro do prazo estabelecido em edital.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRAZO
01	Coordenador(a) CM / TAE	Elabora a Minuta de Edital de Matrícula e Editais complementares em conjunto com o DRA e DLN no SEI.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
02		Encaminha ao Pró-Reitor para assinatura e demais providências.	
03	Pró-Reitor	Confere e assina a versão final dos Editais.	
04		Encaminha <b>a)</b> para a Comunicação Proeg publicar na página eletrônica da Proeg; <b>b)</b> para a DIREX viabilizar a publicação em jornal de grande circulação.	
05		Encaminha para conhecimento e providências ao CTIC, CGH e para os campi do interior.	
06	Comunicação Proeg	Publica na página eletrônica da Proeg.	
07		Verifica se há erros na publicação.	
08		Se houver erros, faz correções de acordo com a orientação da CM.	
09		Acompanha a publicação na página.	

10	Coordenador(a) CM	Organiza a equipe de trabalho da CM e a Comissão de Análise de Renda e orienta quanto à análise da documentação de Matrícula e de comprovação de renda no sistema.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
11	Equipe CM / Coordenação Acadêmica dos campi	No ato da matrícula institucional pesquisa no Sistema Ingresso por código de curso e modalidade de vaga.	
12		Verifica se o candidato preencheu o cadastro, confere os dados e documentos anexados de acordo com o Edital de Matrícula.	
13		Verifica a análise de heteroidentificação do candidato foi confirmada pela Comissão de Heteroidentificação.	
14		Verifica a análise de PCD do candidato foi confirmada pela Comissão de PCD.	
15		Verifica a análise de comprovação de renda do candidato foi confirmada pela Comissão de Renda.	
16		Se a documentação estiver completa e a análise da(s) comissão(ões) confirmada(s), <b>DEFERE</b> a matrícula.	
17		Se a documentação não estiver completa ou o candidato não tiver sido confirmado em alguma das comissões, <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
18		RECURSO CM e Comissões recursais de análise de: Heteroidentificação, PCD e Renda.	
19	Comissão de PCD analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de PCD.		
20	Comissão de Renda analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de renda.		
21	Coordenação de Matrícula analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem apresentado documentação de matrícula.		
22	Coordenação de Matrícula verifica se as comissões deferiram ou não os recursos interpostos a elas.		
23	Se o recurso tiver sido deferido pelas comissões e a documentação estiver completa, a CM <b>DEFERE</b> a matrícula.		
24	Se o recurso tiver sido indeferido pelas comissões e/ou a documentação não estiver completa, a CM <b>INDEFERE</b> a matrícula.		

## **Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Especial para Ingresso no Curso de Graduação em Música – Bacharelado e Licenciatura – PSEMUS**

### **Base Legal:**

Resolução nº 010/2022-CONSEPE, de 15/03/2022

### **1) Descrição do serviço:**

Realizar a matrícula institucional dos candidatos aprovados por meio do Processo Seletivo Especial para Ingresso no Curso de Graduação em Música – Bacharelado e Licenciatura – PSEMUS.

### **2) Responsável pelo serviço:**

Coordenação de Matrícula, Comissão de análise de Heteroidentificação, Comissão de análise de PCD, Comissão de análise de Renda.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Ter sido aprovado no PSEMUS e convocado para a matrícula institucional. Os documentos necessários são especificados em edital próprio divulgado na página da Proeg.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

A Matrícula Institucional dos ingressantes é toda online no Sistema Ingresso.

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Nas publicações dos editais disponibilizados na página da Proeg e no Sistema Ingresso.

### **7) Prazo de Entrega do serviço:**

De 3 a 4 meses.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Não temos como atender quaisquer tipo de prioridade, pois as atividades são executadas dentro do prazo estabelecido em edital.

## 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRAZO
01	Coordenador(a) CM / TAE	Elabora a Minuta de Edital de Matrícula e Editais complementares em conjunto com o DRA e DLN no SEI.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
02		Encaminha ao Pró-Reitor para assinatura e demais providências.	
03		Confere e assina a versão final dos Editais.	
04	Pró-Reitor	Encaminha: <b>a)</b> para a Comunicação Proeg publicar na página eletrônica da Proeg; <b>b)</b> para a DIREX viabilizar a publicação em jornal de grande circulação.	
		Encaminha para conhecimento e providências ao CTIC, CGH e para os campi do interior	
		05	
06	Comunicação Proeg	Publica na página eletrônica da Proeg.	
07		Verifica se há erros na publicação.	
08		Se houver erros, faz correções de acordo com a orientação da CM.	
09		Acompanha a publicação na página.	
10	Coordenador(a) CM	Organiza a equipe de trabalho da CM e a Comissão de Análise de Renda e orienta quanto à análise da documentação de Matrícula e comprovação de renda no sistema.	
11	Equipe CM - Coordenação Acadêmica dos campi	No ato da matrícula institucional pesquisa no Sistema Ingresso por código de curso e modalidade de vaga.	
12		Verifica se o candidato preencheu o cadastro, confere os dados e documentos anexados de acordo com o Edital de Matrícula.	
13		Verifica a análise de heteroidentificação do candidato foi confirmada pela Comissão de Heteroidentificação	
14		Verifica a análise de PCD do candidato foi confirmada pela Comissão de PCD	
15		Verifica a análise de comprovação de renda do candidato foi confirmada pela Comissão de Renda.	
16		Se a documentação estiver completa e a análise da(s) comissão(ões) confirmada(s), <b>DEFERE</b> a matrícula.	
17		Se a documentação não estiver completa ou o candidato não tiver sido confirmado em alguma das comissões, <b>INDEFERE</b> a matrícula.	

18	RECURSO CM e Comissões recursais de análise de: Heteroidentificação, PCD e Renda.	Comissão de Heteroidentificação analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de heteroidentificação.	
19		Comissão de PCD analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de PCD.	
20		Comissão de Renda analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de renda.	
21		Coordenação de Matrícula analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem apresentado documentação de matrícula.	
22		Coordenação de Matrícula verifica se as comissões deferiram ou não os recursos interpostos a elas.	
23		Se o recurso tiver sido deferido pelas comissões e a documentação estiver completa, a CM <b>DEFERE</b> a matrícula.	
24		Se o recurso tiver sido indeferido pelas comissões e/ou a documentação não estiver completa, a CM <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
25	Arquivo Acadêmico Digital	Em fase de construção.	

## Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo de Educação a Distância - PSEAD

### Base Legal:

Regulamentação em conformidade com o Edital do Processo Seletivo

### 1) Descrição do serviço:

Realizar a matrícula institucional dos candidatos aprovados por meio do Processo Seletivo de Educação a Distância - PSEAD.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula, Comissão de análise de Heteroidentificação, Comissão de análise de PCD, Comissão de análise de Renda.

**3) A quem se destina (usuário):**

Ter sido aprovado no PSEAD e convocado para a matrícula institucional. Os documentos necessários são especificados em edital próprio divulgado na página da Proeg.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

A Matrícula Institucional dos ingressantes é toda on-line no Sistema Ingresso.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Nas publicações dos editais disponibilizados na página da Proeg e no Sistema Ingresso.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

De 3 a 4 meses.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Não temos como atender quaisquer tipo de prioridade, pois as atividades são executadas dentro do prazo estabelecido em edital.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRAZO
01	Coordenador(a) CM / TAE	Elabora a Minuta de Edital de Matrícula e Editais complementares em conjunto com o DRA e DLN no SEI.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital.
02		Encaminha ao Pró-Reitor para assinatura e demais providências.	
03	Pró-Reitor	Confere e assina a versão final dos Editais.	
04		Encaminha: <b>a)</b> para a Comunicação Proeg publicar na página eletrônica da Proeg; <b>b)</b> para a DIREX viabilizar a publicação em jornal de grande circulação.	
05		Encaminha para conhecimento e providências ao CTIC, CGH e para os campi do interior.	
06	Comunicação Proeg	Publica na página eletrônica da Proeg.	
07		Verifica se há erros na publicação.	
08		Se houver erros, faz correções de acordo com a orientação da CM.	
09		Acompanha a publicação na página.	

10	Coordenador(a) CM	Organiza a equipe de trabalho da CM e a Comissão de Análise de Renda e orienta quanto à análise da documentação de Matrícula e de comprovação de renda no sistema.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
11	Equipe CM / Coordenação Acadêmica dos campi	No ato da matrícula institucional pesquisa no Sistema Ingresso por código de curso e modalidade de vaga.	
12		Verifica se o candidato preencheu o cadastro, confere os dados e documentos anexados de acordo com o Edital de Matrícula.	
13		Verifica a análise de heteroidentificação do candidato foi confirmada pela Comissão de Heteroidentificação.	
14		Verifica a análise de PCD do candidato foi confirmada pela Comissão de PCD.	
15		Verifica a análise de comprovação de renda do candidato foi confirmada pela Comissão de Renda.	
16		Se a documentação estiver completa e a análise da(s) comissão(ões) confirmada(s), <b>DEFERE</b> a matrícula.	
17		Se a documentação não estiver completa ou o candidato não tiver sido confirmado em alguma das comissões, <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
18		RECURSO CM e Comissões recursais de análise de: Heteroidentificação, PCD e Renda.	
19	Comissão de PCD analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de PCD.		
20	Comissão de Renda analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem sido confirmados na análise de renda.		
21	Coordenação de Matrícula analisa os recursos de candidatos indeferidos por não terem apresentado documentação de matrícula		
22	Coordenação de Matrícula verifica se as comissões deferiram ou não os recursos interpostos a elas.		
23	Se o recurso tiver sido deferido pelas comissões e a documentação estiver completa, a CM <b>DEFERE</b> a matrícula.		
24	Se o recurso tiver sido indeferido pelas comissões e/ou a documentação não estiver completa, a CM <b>INDEFERE</b> a matrícula.		
25	Arquivo Acadêmico Digital		

## Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Extramacro - PSE

### Base Legal:

Resolução nº 047/2014 – CEG/CONSEPE, de 21/10/2014

### 1) Descrição do serviço:

Realizar a matrícula institucional dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Extramacro nas modalidades:

- **Portador de Diploma:** candidato formado em qualquer IES, para ingressar em curso da mesma área;
- **Reopção de Curso:** discente vinculado (sem evasão ou com curso trancado) à Ufam para mudança de curso dentro da mesma área;
- **Transferência Facultativa Interna:** discente vinculado (sem evasão ou com curso trancado) à Ufam que deseja a transferência para o mesmo curso ofertado em outro campus e;
- **Transferência Facultativa Externa:** discente vinculado (sem evasão ou com curso trancado) a outras IES que deseja a transferência para o mesmo curso na Ufam.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aprovado no PSE e convocado para a matrícula institucional.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Ter sido aprovado no PSE e convocado para a matrícula institucional. Os documentos necessários são especificados em edital próprio divulgado na página da Proeg.

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Nas publicações dos editais disponibilizados na página da Proeg e no Sistema Ingresso.

### 7) Prazo de Entrega do serviço:

Cerca de 1(um) mês.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Não temos como atender quaisquer tipo de prioridade, pois as atividades são executadas dentro do prazo estabelecido em edital.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRAZO
01	Coordenador(a) CM / TAE	Elabora a Minuta de Edital de Matrícula e Editais complementares em conjunto com o DRA e DLN no SEI.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital.
02		Encaminha ao Pró-Reitor para assinatura e demais providências.	
03	Pró-Reitor	Confere e assina a versão final dos Editais.	
04		Encaminha: <b>a)</b> para a Comunicação Proeg publicar na página eletrônica da Proeg; <b>b)</b> para a DIREX viabilizar a publicação em jornal de grande circulação.	
05		Encaminha para conhecimento e providências ao CTIC, CGH e para os campi do interior	
06		Publica na pagina eletrônica da Proeg.	
07	Comunicação Proeg	Verifica se há erros na publicação.	
08		Se houver erros, faz correções de acordo com a orientação da CM.	
09		Acompanha a publicação na página.	
10	Coordenador(a) CM	Organiza a equipe de trabalho da CM e orienta quanto à análise da documentação no sistema.	

11	Equipe CM / Coordenação Acadêmica dos campi	No ato da matrícula institucional pesquisa no Sistema Ingresso por código de curso e modalidade de vaga.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital.
12		Se a modalidade for <b>Portador de Diploma</b> : Certificado e Histórico do Ensino Médio, Certificado e Histórico da Graduação, RG, CPF e foto 3x4.	
13		Se a modalidade for <b>Reopção de Curso</b> : Certificado e Histórico do Ensino Médio, Histórico da Graduação, RG, CPF e foto 3x4.	
14		Se a modalidade for <b>Transferência Facultativa Interna</b> : Certificado e Histórico do Ensino Médio, Histórico da Graduação, RG, CPF e foto 3x4.	
15		Se a modalidade for <b>Transferência Facultativa Externa</b> : Certificado e Histórico do Ensino Médio, Histórico da Graduação, Declaração de vínculo com a IES de origem, RG, CPF e foto 3x4.	
16		Se a documentação estiver completa e de acordo com o regido pelo Edital, <b>DEFERE</b> a matrícula.	
17		Se a documentação não estiver completa ou em desacordo com o regido pelo Edital, <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
18		Nos casos de Transferência Facultativa Externa, dentro de 30 dias, envia declaração de vaga e solicita da IES de origem o histórico escolar para fins de transferência.	
19		Se a IES não enviar o histórico, cancela a matrícula do aluno.	
20	Arquivo Acadêmico Digital	Em fase de construção.	

## Matrícula de Alunos Aprovados no Programa Nacional de Formação de Professores – Parfor

### Base Legal:

Decreto nº 6.755, de 29/01/2009

Parecer CNE/CP Nº 8/2008, de 02/12/2008

### 1) Descrição do serviço:

Realizar a matrícula institucional dos candidatos aprovados no Processo de Seleção realizado pelo PARFOR.

**2) Responsável pelo serviço:**

Coordenação de Matrícula.

**3) A quem se destina (usuário):**

Ter sido aprovado no PARFOR e convocado para a matrícula institucional. Os documentos necessários são especificados em edital próprio divulgado na página da Proeg.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

A Matrícula Institucional dos ingressantes é toda online no Sistema Ingresso.

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Nas publicações dos editais disponibilizados na página da Proeg e no Sistema Ingresso.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

Cerca de 1(um) mês.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Não temos como atender quaisquer tipo de prioridade, pois as atividades são executadas dentro do prazo estabelecido em edital.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Coordenador(a) CM / TAE	Elabora a Minuta de Edital de Matrícula e Editais complementares em conjunto com o DRA e DLN no SEI.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
02		Encaminha ao Pró-Reitor para assinatura e demais providências.	
03	Pró-Reitor	Confere e assina a versão final dos Editais.	
04		Encaminha: <b>a)</b> para a Comunicação Proeg publicar na página eletrônica da Proeg; <b>b)</b> para a DIREX viabilizar a publicação em jornal de grande circulação.	
05		Encaminha para conhecimento e providências ao CTIC, CGH e para os campi do interior.	

06	Comunicação Proeg	Publica na pagina eletrônica da Proeg.	De 3 a 4 meses em conformidade com edital
07		Verifica se há erros na publicação.	
08		Se houver erros, faz correções de acordo com a orientação da CM.	
09		Acompanha a publicação na página.	
10	Coordenador(a) CM	Organiza a equipe de trabalho da CM e orienta quanto à análise da documentação no sistema.	
11	Equipe CM / Coordenação Acadêmica dos campi	No ato da matrícula institucional pesquisa no Sistema Ingresso por código de curso e modalidade de vaga.	
12		Verifica se o candidato preencheu o cadastro, confere os dados e documentos anexados de acordo com o Edital de Matrícula.	
13		Se a documentação estiver completa e de acordo com o regido pelo Edital, <b>DEFERE</b> a matrícula.	
14		Se a documentação não estiver completa ou em desacordo com o regido pelo Edital, <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
15		Nos casos de Transferência Facultativa Externa, dentro de 30 dias, envia declaração de vaga e solicita da IES de origem o histórico escolar para fins de transferência.	
16		Se a IES não enviar o histórico, cancela a matrícula do aluno.	
17	Arquivo Acadêmico Digital	Em fase de construção.	

## Matrícula de Alunos Aprovados no Processo Seletivo Simplificado para Licenciatura Indígena – PSSLIND

### Base Legal:

Olhar no site da COMPEC

### 1) Descrição do serviço:

Realizar a matrícula institucional dos candidatos aprovados no Processo Seletivo Simplificado para Licenciatura Indígena – PSSLIND.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

**3) A quem se destina (usuário):**

Ter sido aprovado no PSSLIND e convocado para a matrícula institucional. Os documentos necessários são especificados em edital próprio divulgado na página da Proeg.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

A Matrícula Institucional dos ingressantes é toda online no Sistema Ingresso.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Nas publicações dos editais disponibilizados na página da Proeg e no Sistema Ingresso.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

Cerca de 2 a 3 meses.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Não temos como atender quaisquer tipo de prioridade, pois as atividades são executadas dentro do prazo estabelecido em edital.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Coordenador(a) CM / TAE	Elabora a Minuta de Edital de Matrícula e Editais complementares em conjunto com o DRA e DLN no SEI.	De 2 a 3 meses em conformidade com edital
02		Encaminha ao Pró-Reitor para assinatura e demais providências.	
03	Pró-Reitor	Confere e assina a versão final dos Editais.	
04		Encaminha: <b>a)</b> para a Comunicação Proeg publicar na página eletrônica da Proeg; <b>b)</b> para a DIREX viabilizar a publicação em jornal de grande circulação.	
05		Encaminha para conhecimento e providências ao CTIC, CGH e para os campi do interior.	

06	Comunicação Proeg	Publica na página eletrônica da Proeg.	De 2 a 3 meses em conformidade com edital
07		Verifica se há erros na publicação.	
08		Se houver erros, faz correções de acordo com a orientação da CM.	
09		Acompanha a publicação na página.	
10	Coordenador(a) CM	Organiza a equipe de trabalho da CM e orienta quanto à análise da documentação no sistema.	
11	Equipe CM / Coordenação Acadêmica dos campi	No ato da matrícula institucional pesquisa no Sistema Ingresso por código de curso e modalidade de vaga.	
12		Verifica se o candidato preencheu o cadastro, confere os dados e documentos anexados de acordo com o Edital de Matrícula.	
13		Se a documentação estiver completa e de acordo com o regido pelo Edital, <b>DEFERE</b> a matrícula.	
14		Se a documentação não estiver completa ou em desacordo com o regido pelo Edital, <b>INDEFERE</b> a matrícula.	
15		Nos casos de Transferência Facultativa Externa, dentro de 30 dias, envia declaração de vaga e solicita da IES de origem o histórico escolar para fins de transferência.	
16		Se a IES não enviar o histórico, cancela a matrícula do aluno.	
17	Arquivo Acadêmico Digital	Em fase de construção	

## Acompanhamento das Solicitações e Recursos de Matrícula em Disciplinas

### Base Legal:

Resolução nº 019/2012 – CEG/Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Matricular o aluno em disciplinas do curso, a partir do segundo período nas Unidades da Sede e fora da Sede.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

**3) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**4) Como usuário poderá solicitar o serviço:**

Via processo SEI. Requisitos ou documentos necessários: para o recurso - espelho de solicitação e prints configurando erro institucional para embasar o pedido.

**5) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**6) Prazo para entrega do serviço:**

De 5 a 7 dias.

**7) O serviço atenderá prioridades:**

A prioridade será atender a demanda de todos os solicitantes.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRAZO
01	Coordenação de Curso	Planeja a oferta de disciplinas para o período.	O Prazo para etapa do serviço é definido no Calendário Acadêmico, variando entre 5 a 7 dias.
02		Solicita a oferta de disciplinas, via SIE ou e-Campus, ao Departamento Acadêmico ou à Coordenação Acadêmica.	
03	Departamento Acadêmico / Coordenação Acadêmica	Confere a solicitação de disciplinas disponibilizadas pelo(a) Coordenador(a).	
04		Se a oferta de disciplinas estiver de acordo com as possibilidades do(a) Departamento/Coordenação Acadêmica, procede o ensalamento e atribui o professor responsável pela disciplina e disponibiliza para matrícula via SIE ou e-Campus.	
05		Se a oferta não estiver de acordo com as possibilidades do(a) Departamento/Coordenação Acadêmica, devolve à Coordenação de Curso (via SIE) e solicita ajustes.	
06	CAUSA	Verifica a oferta de disciplinas aos calouros (Conforme atividade "Verificação da oferta de disciplina aos calouros").	
07	COORDENAÇÃO DE SISTEMAS/CTIC	De acordo com o calendário acadêmico, libera a matrícula em disciplina no Portal e-Campus para primeira solicitação do aluno.	
08	CM (via SIE ou e-Campus)	Acompanha a solicitação de matrícula.	

09	Discente	Faz a primeira solicitação de matrícula em disciplina via Portal e-Campus (somente disciplinas do curso de origem do discente).
10	Coordenação de Sistemas/CTIC	Processa as solicitações de matrícula feitas pelos alunos.
11		Emite relatório.
12		Disponibiliza o comprovante de matrícula via Portal e-Campus.
13		Disponibiliza o relatório das solicitações via Portal e-Campus.
14	Discente	Visualiza o comprovante de matrícula via Portal e-Campus.
15	Proeg/DRA/CM	Realiza reunião com os Coordenadores e Chefes de Departamentos Acadêmicos para avaliação da matrícula.
16	Coordenação de Curso / Departamento Acadêmico / Coordenação Acadêmica	Visualiza e analisa o relatório das solicitações.
17		Se necessário, ajusta a oferta de matrícula em disciplina para a segunda solicitação.
18	Coordenação de Sistemas/CTIC	Libera a matrícula em disciplina para segunda solicitação.
19	CM	Acompanha solicitação de matrícula.
20	Discente	Solicita matrícula em vagas remanescentes via Portal e-Campus (disciplinas de outros cursos que não tenham pré-requisito ou em que o discente tenha o pré-requisito do curso que está ofertando a disciplina).
21	Coordenação de Sistemas/CTIC	Processa as solicitações de matrícula feitas pelos alunos.
22		Emite relatório.
23		Disponibiliza o comprovante de matrícula via Portal e-Campus.
24	Discente	Visualiza o comprovante de matrícula.
25	Coordenação de Curso / Departamento Acadêmico / Coordenação Acadêmica	Visualiza e analisa o relatório das solicitações.
26		Se necessário, faz o ajuste de oferta de matrícula em disciplina para terceira solicitação (SIE ou Portal e-Campus).
26	Coordenação de Sistemas/CTIC	Libera a matrícula em disciplina para terceira solicitação.

28	Discente	Solicita matrícula em vagas remanescentes via Portal e-Campus (disciplinas de outros cursos que não tenham pré-requisito ou em que o discente tenha o pré-requisito do curso que está ofertando a disciplina).
29	Coordenação de Sistemas/CTIC	Processa as solicitações de matrícula feitas pelos alunos.
30		Emite relatório.
31		Disponibiliza o comprovante de matrícula via Portal e-Campus.
33		Disponibiliza o relatório das solicitações via Portal e-Campus.
34	Discente	Visualiza o comprovante de matrícula via Portal e-Campus.
35		Caso o aluno não consiga matrícula em nenhuma das ofertas, busca orientação na COA.
36	COA	Orienta o aluno a interpor recurso de matrícula junto à CEG via e-Campus.
37	Discente	Interpõe recurso de matrícula junto à CEG via e-Campus no período especificado em Calendário Acadêmico.
38	CEG	Julga os processos, analisando a justificativa do aluno.
39		Se o processo for deferido, encaminha a decisão e o processo para a CM.
40		Se o processo for indeferido, encaminha a decisão e o processo para a COA.
41	CM	Recebe e analisa o processo.
42		Se o aluno tiver algum impedimento (falta de pré-requisitos, conflito de horários, falta de vagas, disciplina que não foi ofertada, dentre outros) informa no processo o impedimento que impossibilitou a efetivação de matrícula.
43		Se o aluno não tiver impedimento, efetiva a matrícula no SIE e informa no processo que foi efetivada a solicitação.
44		Devolve o processo à CEG.
45	COA	Devolve ao aluno o processo indeferido pela CEG.
46		Informa ao aluno a data estipulada no Calendário Acadêmico para interpor recurso junto ao CONSEPE.
47	Discente	Interpõe recurso de matrícula junto ao CONSEPE.
48	CONSEPE	Julga os processos deferindo ou indeferindo os mesmos.
49		Se o processo for deferido, encaminha a decisão e o processo à Proeg.
50		Se o processo for indeferido, arquiva o processo.
51	Proeg	Encaminha o processo à CM.

52	CM	Recebe e analisa o processo.	
53		Se o aluno tiver algum impedimento (falta de pré-requisitos, conflito de horários, falta de vagas, disciplina que não foi ofertada, dentre outros), informa no processo o impedimento que impossibilitou a efetivação de matrícula. Encaminha para o CONSEPE e para a CPGAA.	
54		Se o aluno não tiver impedimento, efetiva a matrícula no SIE, informa no processo que foi efetivada a solicitação e encaminha para a COA dar ciência ao aluno.	

## Efetivação de Trancamento de Curso ou em Disciplina

### Base Legal:

Resolução nº 019/2012 – CEG/Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Efetivar o trancamento de curso (por até dois semestres) ou em disciplina, por solicitação do discente.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

### 3) A quem se destina (usuário):

Ao discente que está matriculado em disciplinas, no semestre vigente, quando for trancamento em disciplinas. Quando for trancamento de curso, ao discente que não pretende cursar disciplina no semestre futuro.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online – Portal e-Campus.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Via portal e-Campus.

### 7) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Pelo Portal e-Campus e o registro em seu histórico escolar.

**8) Prazo para entrega do serviço:**

A solicitação é processada automaticamente, no ato da solicitação.

**9) O serviço atenderá prioridades:**

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	De acordo com o Calendário Acadêmico, solicita o trancamento de curso ou em disciplina via Portal e-Campus.	A solicitação é processada automaticamente, no ato da solicitação em data estabelecida no Calendário Acadêmico da Graduação.
02		O processamento é feito automaticamente via sistema e-Campus.	
03		O registro da solicitação é lançando no histórico escolar do discente.	

## Inclusão de Nome Social do Discente

**Base Legal:**

Resolução nº 008/2015 – CONSUNI

**1) Descrição do serviço:**

Incluir o nome social do aluno no SIE.

**2) Responsável pelo serviço:**

Chefia de cadastro discente/Coordenação de Matrícula.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes da Instituição que adotam o nome social.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Por meio do Serviço de Protocolo da Proeg – SEI.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Sistema de Protocolo – SEI e o registro em seus documentos expedidos pela Instituição.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

5 dias úteis.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita inclusão de nome social via e-mail ao Protocolo Proeg.	5 dias úteis.
02	Protocolo	Recebe o requerimento e documentos e autua processo no SEI.	
03	Proeg	Encaminha ao DRA.	
04	DRA	Recebe o requerimento.	
05		Despacha à CM para as devidas providências.	
06	CM	Registra a inclusão do nome social no SIE.	
07		Informa o interessado via e-mail e encaminha para a CPGAA para arquivamento.	

## Migração de Versão Curricular

O discente só poderá solicitar a migração de versão curricular após a devida orientação e esclarecimentos junto à Coordenação de Curso dos termos dos parágrafos 8º e 9º do Art. 19 da Resolução Nº 020/2019 – CONSEPE.

**1) Descrição do serviço:**

Registrar migração da versão curricular do curso solicitado pelo discente ao Coordenador do curso.

**2) Responsável pelo serviço:**

Chefia de cadastro discente/Coordenação de Matrícula.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes de Graduação da Universidade.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Via protocolo Proeg.

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Pelo Sistema SIE.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

10 dias úteis.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita autorização de mudança do currículo ao(à) Coordenador(a) do Curso.	10 dias úteis
02		Preenche o requerimento com a justificativa e anexa o histórico.	
03	Coordenador(a) de Curso	Analisa a solicitação.	
04		Se a migração for autorizada, encaminha ao DRA solicitando a mudança.	
05		Se a mudança não for autorizada, informa ao aluno.	
06	DRA	Recebe o processo.	
07		Despacha e encaminha à CM.	
08	CM	Recebe o processo.	
09		Registra a migração da versão curricular do curso junto ao SIE.	
10		Encaminha o processo à CRC para o registro de equivalências no histórico escolar do discente no novo currículo.	

## Cancelamento de Matrícula Institucional

O discente poderá solicitar o cancelamento da sua matrícula institucional a qualquer momento.

### **1) Descrição do serviço:**

Efetivar o cancelamento de matrícula institucional de discente (desistente inicial - que ainda não está no SIE) ou em casos de exclusão por processo administrativo.

### **2) Responsável pelo serviço:**

Coordenação de Matrícula.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Ao discente que fez a solicitação.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

O solicitante deverá encaminhar a solicitação via protocolo da Proeg, anexando a documentação necessária.

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via Processo SEI.

### **7) Prazo de Entrega do serviço:**

5 dias úteis.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita a desistência de curso anexando requerimento documentação exigida: cópia do RG e recibo de matrícula e encaminha ao Protocolo Proeg.	5 dias úteis
02	Protocolo	Recebe e protocoliza o requerimento.	
03	Proeg	Encaminha à CM.	
04	CM	Recebe o processo.	
05		Se for aluno de PSC, efetiva o cancelamento da matrícula institucional no Sistema Ingresso.	
06		Se for aluno do SISU, efetiva o cancelamento da matrícula institucional no Sistema Ingresso e no Portal do SISU (CAUSA).	
07	CAUSA	Sinaliza no Sistema do SISU a desistência.	
08	CM	Informa via e-mail ao interessado e envia para CPGAA para arquivamento.	
09	Discente	Após receber o e-mail já pode imprimir a Declaração de Desistente no e-Campus.	

## Alteração de Nome do Discente

O discente de graduação poderá a qualquer tempo solicitar a alteração de seu nome, desde que devidamente justificado e comprovado.

### 1) Descrição do serviço:

Alterar nome do discente no SIE.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos solicitantes do serviço (discentes da Ufam).

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Por meio do Protocolo da Proeg.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

5 dias úteis.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita alteração no nome.	5 dias úteis
02	Protocolo Proeg	Confere a documentação exigida (original e cópia da Certidão de Nascimento/Casamento e RG).	
03		Em caso de divergência nos documentos devolve ao interessado para regularização.	
04		Estando tudo de acordo, autua processo no SEI e encaminha à CM.	
05		CM	
06	Se não estiver correto e completo, devolve ao Protocolo para solicitar ao requerente os devidos ajustes.		
07	Se persistir o envio por parte do requerente sem a documentação estar de acordo indefere e informa ao interessado.		
08	Se estiver correto e completo, realiza a alteração do nome no SIE.		
09	Informa via e-mail ao interessado e envia para CPGAA para arquivamento.		

## Planejamento da Matrícula Institucional

O planejamento da matrícula institucional é realizado anualmente para todos os processos seletivos realizados pela Instituição.

### 1) Descrição do serviço:

Coordenar a logística para a matrícula institucional.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

### 3) A quem se destina (usuário):

A todos os servidores envolvidos para a realização de matrícula.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Por meio de reuniões, presenciais e on line.

### 5) Prazo para entrega do serviço:

15 dias que antecedem o início da matrícula institucional.

### 6) O serviço atenderá prioridades:

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

### 7) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	CM / DLN	Elabora Edital de matrícula institucional com datas, horários para a inserção no Sistema Ingresso de dados e documentos do candidato aprovado nos processos seletivos da instituição.	15 dias que antecedem o início da matrícula institucional, com data determinada no Calendário Acadêmico da Graduação.
02	CM	Informa ao CTIC o CRONOGRAMA de matrículas para a disponibilização de cada etapa de análise no Sistema Ingresso.	
03		Solicita ao CTIC a verificação dos parâmetros a serem verificados no sistema e base de teste para treinamento de pessoal que irá trabalhar nas análises.	
04	CTIC	Disponibiliza as etapas de análise no Sistema Ingresso de acordo com o cronograma disponibilizado.	

05	CM	Convoca servidores (Proeg) e externos (Comissões) para trabalharem na matrícula institucional.	
06		Reúne com os servidores (Proeg) e externos (Comissões) para orientação quanto à análise da documentação no Sistema Ingresso.	
07		No dia determinado em Edital, efetiva a matrícula junto no Sistema Ingresso.	
08		Alimenta o sistema do MEC/SISU com informações dos candidatos aprovados no SISU.	
09		No caso dos alunos do processo SISU, confere se as matrículas estão efetivadas no Portal e-Campus e no MEC/SISU.	
10		Confere os relatórios de alunos que deixaram de efetivar a matrícula institucional.	
11		Separa os pedidos de desistência inicial.	
12		Registra a desistência inicial junto ao SIE.	
13		Acompanha a documentação dos discentes que efetivaram a matrícula com o Termo de Compromisso.	
14		Elabora em conjunto com o DLN, Edital de repescagem com datas, horários para a inserção no Sistema Ingresso de dados e documentos do candidato em lista de espera nos processos seletivos da instituição.	
15		Realiza a repescagem até atingir o quantitativo de vagas disponíveis nos cursos até o limite de 25% de aula decorrida a partir do início do semestre.	

## Admissão de Aluno via Transferência *Ex-Officio* de Outra IES para a Ufam

### Base Legal:

Portaria nº 230 de 09/03/2007 – MEC

### 1) Descrição do serviço:

Efetivar o ingresso, via transferência *ex-officio*, de discente oriundo de outra IES na Ufam.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes que solicitam ingressar na Ufam por meio de transferência *ex-officio*.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Via Protocolo Proeg.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

15 dias.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	CM	Recebe, via SEI, os processos deferidos de transferência <i>ex-officio</i> .	15 dias a partir do recebimento do processo
02		Encaminha à Chefia de Cadastro Discente.	
03	CCD	Recebe e analisa o processo.	
04		Se contiver erros, devolve o processo à CM.	
05		Se não contiver erros, encaminha Ofício, via e-mail do SEI, para a IES de origem solicitando histórico escolar para fins de transferência <i>ex-officio</i> .	
06	IES de origem	Encaminha Ofício com histórico escolar do discente.	

07	CCD	Recebe o Ofício.	
08		Entra em contato, via e-mail (anexo ao SEI), com o discente e solicita dados pessoais e documentos para a efetivação da matrícula institucional.	
09		Efetiva a matrícula institucional do discente na Ufam.	
10		Envia e-mail (anexo ao SEI), ao discente dando as orientações sobre: acesso ao Portal e-Campus, número de matrícula histórico escolar e a matriz curricular do curso.	
11		Orienta o discente quanto ao Calendário Acadêmico (data de matrícula, início de período, como acessar o calendário, dentre outros.).	
12		Orienta o discente a entrar em contato com o(a) Coordenador(a) do Curso, em caso de aproveitamento de estudos.	
13		Orienta o discente a entrar em contato com a COA, em caso de dúvidas quanto ao aproveitamento de estudos de realização das disciplinas cursadas.	
14		Anexa todas as informações no Processo SEI	
15		Encaminha para a CPGAA para arquivamento	

## Matrícula e Acompanhamento de Alunos em Processo de Revalidação de Diploma

### Base Legal:

Portaria Interministerial nº 278, de 17/03/2011

Art. 48, § 2º, da Lei nº 9394, de 1996.

### 1) Descrição do serviço:

Efetivar a matrícula institucional e em disciplinas, dos alunos em processo de revalidação de diploma e executar o acompanhamento da realização das disciplinas e emissão do histórico do discente.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos candidatos com processos em andamento de revalidação de diploma de graduação.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

A solicitação inicial do processo de revalidação de diplomas é via Plataforma Carolina Bori.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Pela Plataforma Carolina Bori e o SEI, quando o requerente tiver que cursar disciplinas da Graduação.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

Irregular.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCESSO	PRAZO
01	Discente	Solicita revalidação de diploma, na Plataforma Carolina Bori, junto à Unidade Acadêmica à qual o curso é vinculado.	Irregular – Após o recebimento na CM de 05 a 10 dias
02	Unidade Acadêmica	Instaura a Comissão de Revalidação.	
03	Comissão de Revalidação	Analisa o processo.	
04		Havendo necessidade de complementação de carga horária, elabora o parecer indicando as disciplinas que o aluno deve cursar.	
05	Unidade Acadêmica	Encaminha Memorando com o parecer à Proeg.	
06	Secretaria da Proeg	Encaminha à Coordenação de Matrícula/Divisão de Cadastro Discente.	
07	CCD/CM	Recebe o parecer.	
08		Entra em contato com o aluno, solicitando o comparecimento para a matrícula institucional.	
09		Solicita cópia do RG, CPF, certificado e histórico da graduação e uma foto 3x4 recente.	
10		Cria no SIE o currículo de curso específico para o aluno.	
11		Na presença do aluno, preenche o cadastro estudantil no Portal e-Campus.	
12		Confere se os dados estão corretos.	
13		Se não estiverem corretos, corrige.	
14		Imprime a ficha de cadastro do aluno.	
15		Anexa a foto e solicita assinatura do aluno na ficha de cadastro.	
16		Aluno	Confere os dados da ficha de cadastro.
17	Se estiver de acordo, assina a ficha de cadastro.		
18	Se não estiver de acordo, solicita correções.		

19		Realiza ajustes, se necessário.	
20		Fornece o número de matrícula para o aluno.	
21		Entrega o histórico escolar ou o comprovante de matrícula e a matriz curricular do curso.	
22		Orienta o aluno a acessar o Portal e-Campus para solicitar a senha de acesso.	
23		Se a disciplina estiver sendo ofertada, efetua a matrícula do aluno e entrega o comprovante de matrícula.	
24		Se a disciplina não estiver sendo ofertada, aguarda a oferta e efetiva a matrícula do aluno em disciplinas.	
25		Organiza o processo.	
26		<p>Protocola e encaminha o dossiê do aluno ao Arquivo Acadêmico.</p> <p><b>Observação:</b> O dossiê do aluno é composto por:</p> <p>Ficha de cadastro;</p> <p>Declaração que não possui vínculo com outra IES;</p> <p>Cópia do diploma e histórico escolar da graduação;</p> <p>Cópia do RG e CPF;</p> <p>Foto 3x4;</p> <p>Parecer da comissão de revalidação (quando houver).</p>	
27		No final do período, emite relatório dos alunos em revalidação.	
28		Verifica se o aluno concluiu as disciplinas elencadas.	
29		Se o aluno não concluiu, matricula nas disciplinas que estiverem faltando.	
10		Se o aluno concluiu, sinaliza no SIE com o status de créditos concluídos.	
11		Emite o histórico do aluno.	
12		Encaminha o histórico à Unidade Acadêmica / Comissão de Revalidação.	
13		Encaminha histórico escolar com o status "Concluído" para o arquivo acadêmico.	

## Matrícula de Discente de Mobilidade Acadêmica

### Base Legal:

Resolução nº 019/2010 – CEG

Resolução nº 028/2015 – CONSEPE

Resolução nº 064/2011 – CEG.

### 1) Descrição do serviço:

Efetivar a matrícula institucional e em disciplinas, dos discentes em processo de mobilidade acadêmica – PROMES (Programa de Mobilidade Estudantil - universidades federais nacionais ou estrangeiras) ou PRIIMES (Programa Interinstitucional e Intercampi de mobilidade estudantil).

**Nota:** São discentes oriundos de outras IES, nacional ou estrangeira, ou outros campi da Ufam, que ingressam para cursar até 12 disciplinas ou 3 períodos letivos, deferidos pelo coordenador da IES de origem, de acordo com o coordenador local/Ufam.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes de Instituições públicas de ensino superior.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online - SEI.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

O processo tem origem na Coordenação de Curso em que o requerente está vinculado.

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Via SEI.

### 7) Prazo de Entrega do serviço:

De 03 a 05 dias, conforme estabelecido no Calendário Acadêmico.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita mobilidade acadêmica na IES de origem.	De 03 a 05 dias, conforme estabelecido no Calendário Acadêmico.
02	IES de origem	Analisa e defere processo.	
03		Encaminha processo autuado no SEI à Proeg/DPA ou ARII.	
04	DPA/ARII	Analisa o processo.	
05		Se o processo for deferido, encaminha à Coordenação de Matrícula/CCD.	
06		Se o processo for indeferido, notifica o aluno.	
07	CM/CCD	Recebe o processo.	
08		Verifica se as disciplinas a serem cursadas foram ofertadas.	
09		Se não foram ofertadas, entra em contato com o professor responsável pelo convênio.	
10		Se as disciplinas foram ofertadas, identifica os dados do discente e matrícula nas disciplinas solicitadas.	
11		Entra em contato, via e-mail (anexo ao SEI), com o discente e solicita dados pessoais e documentos para a efetivação da matrícula institucional.	
12		Cria no SIE o currículo de curso específico para o discente.	
13	Efetiva a matrícula institucional do discente na Ufam.		
14	CCD	Envia e-mail (anexo ao SEI), ao discente dando as orientações sobre: acesso ao Portal e-Campus, número de matrícula histórico escolar e a matriz curricular do curso.	
15		Se a disciplina estiver sendo ofertada, efetua a matrícula do discente e envia o comprovante de matrícula.	
16		Se a disciplina não estiver sendo ofertada, aguarda a oferta e efetiva a matrícula do discente em disciplinas.	
17		Encaminha ao DPA/ARII o comprovante de matrícula do discente.	

18	DPA/ARII	Encaminha o comprovante de matrícula para a IES de origem.
19	CCD	Coloca as informações no Despacho e encaminha para a CPGAA.
20		No final do período, emite relatório dos discentes em mobilidade acadêmica.
21		Verifica se o discente concluiu as disciplinas elencadas.
22		Se o discente não concluiu, matrícula nas disciplinas que estiverem faltando.
23		Se o discente concluiu, sinaliza no SIE com o status de créditos concluídos.
24		Se o discente não concluiu as disciplinas em 3 períodos, sinaliza no SIE como excluído.
25		Encaminha o histórico do discente ao DPA/ARII.
26		DPA/ARII

## Matrícula de Discente de Convênio PEC-G

### Base Legal:

Decreto nº 7948 de 12 de março de 2013.

### 1) Descrição do serviço:

Efetivar a matrícula institucional e em disciplinas de 1º período dos alunos do convênio PEC-G – Programa de Estudantes-Convênio de Graduação.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos candidatos solicitantes e aprovados pelo Ministério da Educação por meio da Divisão de Assuntos Internacionais da Secretaria de Educação Superior (DAI/ SESu/MEC).

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Via Assessoria de Relações Internacionais e Interinstitucionais – ARII.

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Online – SEI/ARII.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

Irregular (geralmente no início do primeiro semestre letivo).

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita ao MEC participação no PEC-G/Ufam.	Irregular (geralmente no início do primeiro semestre letivo)
02	ARII	Analisa o processo.	
03		Se o processo for deferido, encaminha Processo SEI à Coordenação de Matrícula/CCD.	
04		Se o processo for indeferido, informa ao discente.	
05		CM/CCD	
06	Analisa o processo.		
07	Confirma os dados e a documentação do discente.		
08	Entra em contato, via e-mail (anexo ao SEI), com o discente e solicita dados pessoais e documentos necessários para a efetivação da matrícula institucional.		
09	Envia e-mail (anexo ao SEI), ao discente dando as orientações sobre: acesso ao Portal e-Campus, número de matrícula histórico escolar e a matriz curricular do curso.		
10	Orienta o aluno discente quanto ao Calendário Acadêmico (data de matrícula, início de período, como acessar o calendário, dentre outros).		
11	Efetua a matrícula do aluno em disciplinas do 1º período.		
12	Entrega ao discente o comprovante de matrícula, matriz curricular do curso e o histórico escolar.		
13	Encaminha à ARII o comprovante de matrícula do aluno.		
14	Encaminha o processo à CPGAA.		

## Matrícula de Cortesia

### Base Legal:

Decreto nº 89.758, de 06/06/1984

### 1) Descrição do serviço:

Efetivar a matrícula institucional do aluno oriundo de país que possua regime de reciprocidade com o Brasil, com isenção de vestibular.

### 2) Responsável pelo serviço:

Coordenação de Matrícula.

### 3) A quem se destina (usuário):

Funcionários estrangeiros de Missões Diplomáticas, Repartições Consulares de Carreira e Organismos Internacionais, e de seus dependentes legais.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online – SEI, e-Campus.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Ministério das Relações Exteriores, encaminhada através do Ministério da Educação e Cultura.

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Via SEI.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Irregular.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Seguirá o fluxo normal de tramitação/solicitação.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	MEC	Encaminha expediente com autorização formal de matrícula-cortesia.	Irregular
02	Reitoria	Recebe o processo.	
03		Encaminha à Proeg.	
04	Proeg	Recebe o processo.	
05		Encaminha à Coordenação de Matrícula/CCD.	
06	CM/CCD	Recebe o processo.	
07		Analisa o processo.	
08		Verifica os dados e a documentação do aluno.	
09		Entra em contato, via e-mail (anexo ao SEI), com o discente e solicita dados pessoais e documentos necessários para a efetivação da matrícula institucional.	
10		Solicita cópia do Passaporte ou visto temporário, CPF (se tiver) e uma foto 3x4 recente.	
11		Solicita cópia do histórico e certificado do Ensino Médio devidamente revalidado pela Secretaria de Educação (SEDUC).	
12	CCD	Envia e-mail (anexo ao SEI), ao discente dando as orientações sobre: acesso ao Portal e-Campus, número de matrícula histórico escolar e a matriz curricular do curso.	
13		Orienta o aluno discente quanto ao Calendário Acadêmico (data de matrícula, início de período, como acessar o calendário, dentre outros.).	
14		Efetua a matrícula do aluno em disciplinas do 1º período.	
15		Entrega ao aluno o comprovante de matrícula, matriz curricular do curso e o histórico escolar.	
16		Encaminha o processo à CPGAA.	

# Coordenação de Orientação Acadêmica – COA

## Serviços Ofertados

**Responsável:**

Déia da Silva Trindade

**Contato:**

coaproeg@ufam.edu.br

## Atendimento ao Público

### **1) Descrição do serviço:**

Atendimento ao público em geral, prestando orientações sobre todo e qualquer assunto de graduação tanto aos discentes, docentes e técnicos, quanto ao público externo.

### **2) Responsável pelo serviço:**

COA.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Comunidade Universitária (Graduação).

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Presencial e online.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Atendimento no balcão e e-mail da coa: [coaproeg@ufam.edu.br](mailto:coaproeg@ufam.edu.br)

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Se for presencial, de imediato, e se for por meio das mídias da Proeg, na mídia onde foi solicitada a informação.

### **7) Prazo de Entrega do serviço:**

Por se tratar de orientação, dentro do horário de serviço, o prazo de entrega é imediato.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Não, atendemos por ordem de chegada.

## 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	DISCENTE	O interessado comparece presencialmente na sala da COA, ou encaminha sua demanda por e-mail.	Por se tratar de orientação, dentro do horário de serviço, o prazo de entrega é imediato.
02		PRESENCIAL: Recebe o interessado e esclarece suas dúvidas.	
03	COA	Por e-mail: responde diretamente ao interessado esclarecendo as informações solicitadas.	

## Alteração de e-mail de Discente no e-Campus

### 1) Descrição do serviço:

Alteração de e-mail de alunos para acesso ao e-Campus, em casos que o discente trocou ou não tem mais acesso ao e-mail cadastrado.

### 2) Responsável pelo serviço:

COA.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes dos Cursos de Graduação (Capital e Interior).

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Presencial e online.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Através do e-mail: [coaproeg@ufam.edu.br](mailto:coaproeg@ufam.edu.br)

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Será avisado no mesmo e-mail que foi enviado e quando presencial fazemos na mesma hora, o interessado já sai com a demanda atendida.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

Imediato.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Atendemos por ordem de chegada e prioridade para os casos previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	O interessado comparece presencialmente na sala da COA, ou encaminha sua demanda por e-mail.	Imediato
02	COA	<b>PRESENCIAL:</b> Solicita os documentos pessoais de identificação e processa a solicitação do requerente	
03		<b>POR E-mail:</b> responde diretamente ao interessado solicitando o envio do documento oficial de identificação e o nome e-mail para processar a solicitação de alteração/correção. Assim que for processado encaminhará ao requerente as informações sobre a solicitação.	

## Aprovação do Passe Estudantil dos Alunos de Graduação Junto ao SINETRAM

**1) Descrição do serviço:**

Aprovação dos alunos matriculados em disciplina que tenham efetuado o cadastro/recadastro no site do Sinetram no ano/semestre em curso.

**2) Responsável pelo serviço:**

COA.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes de Graduação da Ufam (Campus Manaus).

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Esse serviço não necessita de solicitação, as aprovações são feitas semanalmente via site do Sinetram.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Pelo site do Sinetram.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

07 dias.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Não.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	O Discente deverá fazer o cadastro/recadastro no site do Sinetram, deve se atentar em estar matriculado em disciplina e aguardar a aprovação.	07 dias
02	COA	Uma vez por semana a COA fará as aprovações via site do Sinetram.	

# Coordenação de Registro de Diplomas – CRD

## Serviços Ofertados

**Responsável:**

Núbia Rodrigues de Souza

**Contato:**

crdproeg@ufam.edu.br

## Expedição e Registro de Diplomas de Graduação (1ª via)

### Base Legal:

Portaria Lei n.º 9.394, datada de 20 de dezembro de 1996

Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017

Portaria DAU/MEC nº 33 de 2/8/1978

Portaria 1095 de 25/10/2018 – MEC

Lei nº 5.292 de 08 de junho de 1967 (12ª Região Militar)

Legislação a respeito do diploma digital que está em processo de implantação na Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Expedição e o Registro do Diploma de graduação (1ª Via) aos discentes recém formados pela Ufam.

### 2) Responsável pelo serviço:

CRD.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos concluintes dos Curso de Graduação da Ufam.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online e presencial.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Acessar o Portal e-Campus:

Módulo Aluno → Serviços → Solicitação de Colação de Grau e Expedição de Diploma.

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Acessar o Portal e-Campus:

Módulo Aluno → Serviços → Solicitação de Colação de Grau e Expedição de Diploma.

### 7) Prazo de Entrega do serviço:

Até 60 (sessenta) dias para a expedição, após a colação de grau e até 60 (sessenta) dias para o registro, conforme estabelecido pela Portaria 1095 de 25/10/2018 – MEC.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Sim. Urgentes e previsto em lei.

## 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	CRD	Recebe o processo via SEI, confere a documentação e a assinatura nas atas de colação de grau.	Até 60 (sessenta) dias para a expedição, após a colação de grau e Até 60 (sessenta) dias para o registro, conforme estabelecido pela Portaria 1095 de 25/10/2018 – MEC
02		Registra o diploma no SIE, Gera o diploma no e-Campus, Imprime o diploma Confere o diploma.	
03		Recolhe as assinaturas (quatro assinaturas ao todo), anexa o histórico escolar da graduação concluída e agenda o atendimento para entrega.	
04	Discente	Recebe o diploma pessoalmente na CRD, ou encaminha um procurador.	
05	CRD	Sinaliza a entrega do diploma no SIE, e envia Ficha de Registro ou processo completo para o Arquivo Acadêmico.	
06	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação, e prepara para o arquivamento no Dossiê do egresso, no caso de documentação física.	

## Expedição e Registro de 2ª Via de Diploma de Graduação

### Base Legal:

Lei n.º 9.394, datada de 20 de dezembro de 1996

Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017

Portaria DAU/MEC nº 33 de 2/8/1978

Portaria 1095 de 25/10/2018 – MEC

Lei nº 5.292 de 08 de junho de 1967 (12ª Região Militar)

Legislação a respeito do diploma digital que está em processo de implantação na Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Expedição e o Registro do Diploma de graduação aos formados pela Ufam, que solicitam a 2ª Via do diploma de graduação.

### 2) Responsável pelo serviço:

CRD.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos egressos da Ufam.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online e presencial.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Até 60 (sessenta) dias para a expedição, após a solicitação. Até 60 (sessenta) dias para o registro Ver Portaria 1095 de 25/10/2018 - MEC.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	CRD	Recebe o processo via SEI, confere a documentação e a assinatura nas atas de colação de grau.	Até 60 (sessenta) dias para a expedição, após a solicitação, Até 60 (sessenta) dias para o registro Ver Portaria 1095 de 25/10/2018 - MEC
02		Registra o diploma no SIE, (ou no livro físico, caso a 1ª via tenha sido registrada manualmente). Gera o diploma no e-Campus, imprime e confere o diploma.	
03		Recolhe as assinaturas (quatro assinaturas ao todo), anexa o histórico escolar da graduação concluída e agenda o atendimento para entrega.	
04	Discente	Recebe o diploma pessoalmente na CRD, ou encaminha um procurador.	
05	CRD	Sinaliza a entrega do diploma no SIE (somente para os registros informatizados), e envia Ficha de Registro ou processo completo para o Arquivo Acadêmico.	
06	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação, e prepara para o arquivamento no Dossiê do egresso, no caso de documentação física.	

## **Apostilamento de Complemento de Habilitação, em Diploma de Graduação**

### **Base Legal:**

Lei n.º 9.394, datada de 20 de dezembro de 1996

Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017

Portaria DAU/MEC nº 33 de 2/8/1978

Portaria 1095 de 25/10/2018 – MEC

Legislação a respeito do diploma digital que está em processo de implantação na Ufam

### **1) Descrição do serviço:**

Apostilamento de Complemento de Habilitação, em diploma de graduação.

### **2) Responsável pelo serviço:**

CRD.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Aos egressos da Ufam.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online e presencial.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

### **7) Prazo para entrega do serviço:**

15 dias.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Interessado	Encaminha a solicitação de apostilamento ao protocolo da Proeg.	15 dias
02	Protocolo Proeg	Formaliza o pedido gerando um processo SEI e encaminha ao DAE.	
03	DAE	Analisa o pedido, se deferido, DAE faz a informação e encaminha à CRD.	
04		Se <b>INDEFERIDO</b> - informa ao solicitante.	
05	CRD	Envia e-mail ao interessado avisando que deve entregar o diploma original para o apostilamento.	
06		Registra a Habilitação em livro físico ou SIE e apostila a Habilitação no verso do diploma do curso de graduação. Recolhe as assinaturas (duas assinaturas ao todo).	
07		Despacha o Processo SEI para o interessado para que faça o agendamento para a entrega do diploma.	
08		Ato contínuo para a CPGAA para arquivamento.	
09	Interessado	Após o agendamento o interessado retira o diploma, pessoalmente na CRD.	
10	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação física ou via SEI para o arquivamento.	

## Registro e Impressão de Diplomas de Pós-Graduação – *Stricto Sensu* Solicitados pela Propesp (1ª via)

**1) Descrição do serviço:**

Registro e Impressão de Diplomas de Pós-Graduação – *Stricto Sensu* solicitados pela PROPESP (1ª Via).

**2) Responsável pelo serviço:**

CRD.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos egressos da Pós Graduação da Ufam.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online e presencial.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Junto à PROPESP.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Junto à PROPESP.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

30 dias.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previsto em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	CRD	Confere a documentação pessoal e acadêmica, no processo SEI. Caso encontre pendências, devolve à PROPESP para providências. Caso contrário, registra o diploma no SIE.	30 DIAS
02		Gera o diploma no e-Campus, imprime o diploma e confere o diploma.	
03		Recolhe as assinaturas (quatro assinaturas ao todo).	
04		Entrega os diplomas para a PROPESP.	
05	PROPESP	Retira os documentos na CRD.	
06	CRD	Sinaliza a entrega do diploma no SIE e Envia Ficha de Registro ou processo completo para o Arquivo Acadêmico.	
07	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação Física e prepara para o arquivamento.	

## **Registro e Impressão de 2ª Via de Diploma de Pós-Graduação – Stricto Sensu**

### **1) Descrição do serviço:**

Registro e Impressão de Diplomas de Pós-Graduação – *Stricto Sensu* solicitados pela PROPESP (2ª Via).

### **2) Responsável pelo serviço:**

CRD.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Aos egressos da Pós-Graduação da Ufam.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online e presencial.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Informações PROPESP.

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Informações PROPESP.

### **7) Prazo de Entrega do serviço:**

30 dias.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previsto em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	CRD	Confere a documentação pessoal e acadêmica, no processo SEI. Caso encontre pendências, devolve à PROPESP para providências. Caso contrário, registra o diploma no SIE.	30 dias
02		Imprime o diploma, confere o diploma e recolhe as assinaturas (quatro assinaturas ao todo).	
03	PROPESP	Entrega os diplomas para a PROPESP.	
04	CRD	Sinaliza a entrega do diploma no SIE e envia Ficha de Registro ou processo completo para o Arquivo Acadêmico.	
05	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação e prepara para o arquivamento.	

**Registro de Certificado de Especialização 1ª Via – *Lato Sensu*****1) Descrição do serviço:**

Registro dos Certificados de Pós-Graduação – *Lato Sensu* solicitados pela PROPESP (1ª Via).

**2) Responsável pelo serviço:**

CRD.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos egressos da Pós-Graduação da Ufam.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online e presencial.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Informações PROPESP.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Informações PROPESP.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

30 dias.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	CRD	Confere a documentação pessoal e acadêmica, no processo SEI. Confere o histórico (documento físico) Confere o Certificado (documento físico).	30 dias
02		Registra o certificado no SIE, e recolhe as assinaturas (quatro assinaturas ao todo).	
03	PROPESP	Entrega os certificados para a PROPESP.	
04	CRD	Sinaliza a entrega do certificado no SIE e Envia Ficha de Registro ou processo completo para o Arquivo Acadêmico.	
05	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação e prepara para o arquivamento.	

## Registro de Certificado de Especialização 2ª Via – Lato Sensu

**1) Descrição do serviço:**

Registro dos Certificados de Pós-Graduação – *Lato Sensu* solicitados pela PROPESP (2ª Via).

**2) Responsável pelo serviço:**

CRD.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos egressos da Pós-Graduação da Ufam.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online e presencial.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Informações PROPESP.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

informações PROPESP.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

30 dias.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	CRD	Confere a documentação pessoal e acadêmica, no processo SEI.	30 dias
02		Confere o histórico (documento físico). Confere o Certificado (documento físico).	
03		Registra o certificado no SIE. Recolhe as assinaturas (quatro assinaturas ao todo).	
04	PROPESP	Recebe os certificados prontos (físicos), presencialmente.	
05	CRD	Sinaliza a entrega do certificado no SIE. Arquiva os processos em Caixa Arquivo Box. Envia processo completo para o Arquivo Acadêmico.	
06	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação e prepara para o arquivamento dos documentos.	

## Registro de Diplomas de Graduação de IES Privadas

### Base Legal:

Portaria DAU/MEC nº 33 de 2/8/1978

Portaria 1095 de 25/10/2018 – MEC

Resolução nº 70 de 27/11/2014 – CONSEPE/Ufam

Legislação a respeito do diploma digital que está em processo de implantação na Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Registro dos Diplomas de graduação de IES privadas (1ª Via).

### 2) Responsável pelo serviço:

CRD.

### 3) A quem se destina (usuário):

As IES Privadas.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online e presencial.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br) e plataforma RDE/e-Campus.

### 6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:

Via SEI e RDE/e-Campus.

### 7) Prazo de Entrega do serviço:

Até 60 (sessenta) dias para a expedição, após a colação de grau, até 60 (sessenta) dias para o registro. Ver Portaria 1095 de 25/10/2018 – MEC

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	IES Privadas	Envia processos por e-mail: <a href="mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br">protocoloproeg@ufam.edu.br</a>	Até 60 (sessenta) dias para a expedição, após a colação de grau, até 60 (sessenta) dias para o registro. Ver Portaria 1095 de 25/10/2018 - MEC
02	Protocolo Proeg	Formaliza processo no Sistema SEI, encaminha para a unidade CRD e envia nº do processo à IES Privada.	
03	CRD	Atende a instituição presencialmente e individualmente para o recebimento dos diplomas e históricos originais.	
04		Confere a documentação no processo SEI. Confere os dados pessoais do diplomado e dados do curso, no histórico e confere o diploma (originais).	
05		Registra o diploma no e-Campus (RDE). Recolhe as assinaturas (duas assinaturas ao todo).	
06	IES Privadas	Realiza a submissão dos dados do curso e dados dos alunos egressos na Plataforma RDE/E-Campus; Agenda o atendimento com a CRD para o recebimento dos diplomas já registrados e informações sobre as pendências.	
07	CRD	Sinaliza a entrega do diploma no RDE. Arquiva os processos em caixas Arquivo-Box. Envia para o Arquivo Acadêmico.	
08	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação e prepara para o arquivamento dos documentos.	

**Registro de 2ª via de Diploma de Graduação de IES Privadas****Base Legal:**

Portaria DAU/MEC nº 33 de 2/8/1978

Portaria 1095 de 25/10/2018 - MEC

Resolução nº 70 de 27/11/2014 - CONSEPE/Ufam

Legislação a respeito do diploma digital que está em processo de implantação na Ufam

**1) Descrição do serviço:**

Realiza o Registro dos Diplomas de graduação de IES privadas (2ª Via).

**2) Responsável pelo serviço:**

CRD.

### 3) A quem se destina (usuário):

As IES Privadas.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online e presencial.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br) e plataforma RDE/e-Campus.

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Via SEI e RDE/e-Campus.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Até 60 (sessenta) dias para a expedição, após a colação de grau, Até 60 (sessenta) dias para o registro, Ver Portaria 1095 de 25/10/2018 - MEC.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Sim. Urgentes e previstos em lei.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	IES Privadas	Envia processos por e-mail: <a href="mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br">protocoloproeg@ufam.edu.br</a>	Até 60 (sessenta) dias para a expedição, após a colação de grau.  Até 60 (sessenta) dias para o registro.  Ver Portaria 1095 de 25/10/2018 - MEC
02	Protocolo Proeg	Formaliza processo no Sistema SEI, encaminha para a unidade CRD e envia nº do processo à IES Privada.	
03	CRD	Atende a instituição presencialmente e individualmente para o recebimento dos diplomas e históricos originais.	
04		Confere a documentação no processo SEI.	
05		Confere os dados pessoais do diplomado e dados no curso, no histórico e diploma (originais).	
06	IES Privadas	Registra o diploma no e-Campus (RDE). Recolhe as assinaturas (duas assinaturas ao todo).	
06	IES Privadas	Realiza a submissão dos dados do curso e dados dos alunos egressos na Plataforma RDE/E-Campus. Agenda o atendimento com a CRD para o recebimento dos diplomas já registrados e informações sobre as pendências.	
07	CRD	Sinaliza a entrega do diploma no RDE. Arquiva os processos em caixas Arquivo-Box. Envia para o Arquivo Acadêmico.	
08	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação e prepara para o arquivamento dos documentos.	

## **Registro e Apostilamento de Diplomas Estrangeiros de Cursos de Graduação e Pós-Graduação – Revalidação/Reconhecimento (Realizado na Plataforma Carolina Bori)**

### **Base Legal:**

Lei nº 9394 de 20/12/1996 – LDB

Resolução nº 228 de 22/06/2016 – Conselho Nacional de Justiça

Resolução nº 3 de 22/06/2016 – Conselho Nacional de Educação

Portaria Normativa nº 22 de 13/12/2016 – MEC

Portaria Interministerial nº 278 de 17/03/2011 – MEC (Revalida)

Portaria nº 411/2017 – GR/Ufam, de 23/02/2017

### **1) Descrição do serviço:**

Registra e apostila Diplomas estrangeiros de cursos de graduação e pós-graduação – Revalidação/Reconhecimento (realizado na Plataforma Carolina Bori).

### **2) Responsável pelo serviço:**

CRD.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Aos estrangeiros que solicitam revalidação de diploma.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online e presencial.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Por meio da Plataforma Carolina Bori.

### **6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Por meio da Plataforma Carolina Bori, e-mail da CGRRDE e da CRD.

### **7) Prazo de Entrega do serviço:**

Até 30 (trinta) dias após o recebimento do diploma original na CRD.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Comissão de Revalidação	Notifica a CRD que o pedido de revalidação do INTERESSADO está apto para seguir os trâmites de revalidação.	Até 30 (trinta) dias após o recebimento do diploma original na CRD
02	CRD	Verifica, na Plataforma Carolina Bori, a documentação exigida, inclusive Decisão final com Deferimento Total, e em caso positivo recebe o diploma original com apostila de Haia.	
03		Registra em livro físico, redige a Ficha de Diploma e redige a Apostila; Carimba a apostila com carimbo marca d'água e encaminha para assinatura (três ao todo).	
04		Informa, na Plataforma Carolina Bori, que o apostilamento foi realizado.	
05	Interessado	Agenda o atendimento para o recebimento do diploma apostilado, o documento é entregue pessoalmente.	
06	CRD	Envia o processo completo para o Arquivo Acadêmico.	
07	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação e prepara para o arquivamento dos documentos.	

## **Registro e Apostilamento de Diplomas Estrangeiros do Curso de Medicina Revalidação – (Processo Revalida)**

### **Base Legal:**

Lei nº 9394 de 20/12/1996 – LDB

Resolução nº 228 de 22/06/2016 – Conselho Nacional de Justiça

Resolução nº 3 de 22/06/2016 – Conselho Nacional de Educação

Portaria Normativa nº 22 de 13/12/2016 – MEC

Portaria Interministerial nº 278 de 17/03/2011 – MEC (Revalida)

Portaria nº 411/2017 – GR/Ufam, de 23/02/2017

Portaria Interministerial nº 278 de 17/03/2011 – MEC (Revalida)

Portaria nº 411/2017 – GR/Ufam, de 23/02/2017

### **1) Descrição do serviço:**

Registra e apostila os Diplomas estrangeiros do curso de Medicina Revalidação (Processo REVALIDA).

### **2) Responsável pelo serviço:**

CRD.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Aos diplomados por instituições estrangeiras que solicitam revalidação de diploma de Médico.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online e presencial.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Acompanhar o processo junto à CRDME/UFAM e SECONS/UFAM para saber o momento no qual deverar apresentar, na CRD, o diploma estrangeiro original, já revalidado, para o devido APOSTILAMENTO e REGISTRO.

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Para receber informações a respeito do APOSTILAMENTO e REGISTRO do diploma, deverá acessar o processo SEI e e-mail [crdproeg@ufam.edu.br](mailto:crdproeg@ufam.edu.br).

### **7) Prazo para entrega do serviço:**

Até 30 (trinta) dias após o recebimento do diploma original na CRD.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Sim. Urgentes e previstos em lei.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	SECONS	Encaminha o processo SEI com resolução de revalidação do diploma do interessado.	Até 30 (trinta) dias após o recebimento do diploma original na CRD
02	CRD	Atende o interessado presencialmente e recebe o diploma estrangeiro original a ser APOSTILADO.	
03		Confere a documentação no processo SEI.	
04		Registra em livro físico a revalidação e APOSTILA o diploma original. Recolhe as assinaturas (duas assinaturas ao todo).	
05	Interessado	Agenda o atendimento com a CRD para o recebimento do diploma estrangeiro já APOSTILADO.	
06	CRD	Envia Processo de Registro e APOSTILAMENTO para o Arquivo Acadêmico.	
07	Arquivo Acadêmico	Recebe a documentação e prepara para o arquivamento dos documentos.	

## Confirmação de Registro de Diplomas

### 1) Descrição do serviço:

Atestar a veracidade do registro do diploma da pessoa diplomada, mediante a solicitação de diversos órgãos/empresas/instituições interessadas, por meio de ofício.

### 2) Responsável pelo serviço:

CRD.

### 3) A quem se destina (usuário):

Empresas diversas.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Por meio do [protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

10 dias.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Empresa solicitante	Encaminha e-mail ao serviço de protocolo solicitando a veracidade dos documentos.	10 dias
02	Serviço de protocolo	Formaliza o processo no SEI e encaminha ao DRA.	
03	DRA	Gera formulário informando os dados relacionados ao curso e ao aluno egresso. Encaminha para CRD informar dados do registro do diploma.	
04	CRD	Informa os dados relacionados ao registro do diploma.	
05		Assina o documento e devolve para o DRA.	
06	DRA	Encaminha a informação solicitada do Diploma e histórico ao interessado, por e-mail. Encaminha o processo para a CPGAA (Arquivo Acadêmico)	
07	Arquivo Acadêmico	Após o processo.	

# Coordenação de Registro e Controle – CRC

## Serviços ofertados

**Responsável:**

Adriana Andrade Cabral

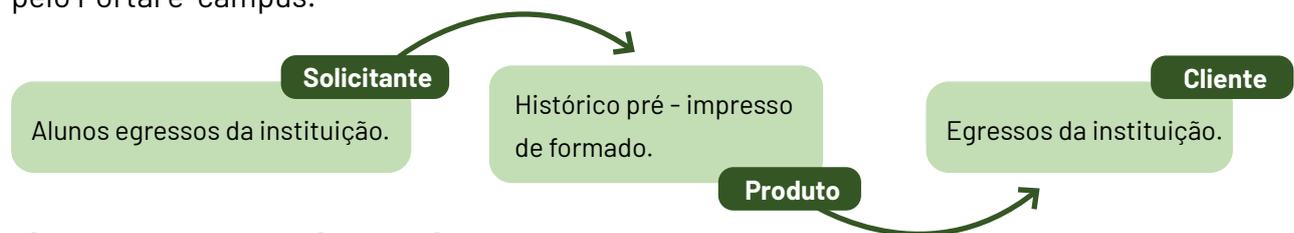
**Contato:**

crcproeg@ufam.edu.br

## Migração de históricos e de dados de egressos do Sistema Acadêmico SISCA para o SIE

### 1) Descrição do serviço:

Executar a migração de históricos de egressos do Sistema Acadêmico SISCA, para que esses egressos tenham seus históricos atualizados e consigam emitir a qualquer tempo pelo Portal e-campus.



### 2) A quem se destina (usuário):

Alunos egressos.

### 3) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 4) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Solicita pelo e-mail [protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### 5) Prazo de Entrega do serviço:

30 dias úteis

### 6) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Egresso	Solicita pelo Protocolo Proeg <a href="mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br">protocoloproeg@ufam.edu.br</a> .	30 dias úteis
02	Protocolo da Proeg	Recebe a solicitação por e-mail, gera o Processo SEI e distribui para o Departamento de Registro Acadêmico - DRA.	
03			
04	DRA	Faz o encaminhamento à CM para inclusão de egresso ao curso.	
05	CM	Atualiza os dados cadastrais e inclui o egresso ao curso.	
06	CRC	Realiza a manutenção no histórico acadêmico.	
07		Disponibiliza histórico atualizado por e-mail e anexa ao Processo SEI.	
08		Em caso de inconsistências solicita análise da CAUSA.	
09	CAUSA	Em alguns casos realiza a adequação curricular.	

## Colaço de Grau

### **1) Descrio do servio:**

Análise das Solicitaes de Colaço de Grau e Expedio de Diplomas, via Portal e-Campus, conforme a data estabelecida no Calendário Acadêmico da Graduaço.

### **2) Responsável pelo servio:**

CRC.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes finalistas da Instituio.

### **4) Formato do servio (presencial/online):**

Online.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o servio:**

Portal e-Campus, no Módulo: Solicitaço de Colaço de Grau e Expedio de Diplomas.

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o servio:**

Via e-Campus.

### **7) Prazo de Entrega do servio:**

Ao final de cada período letivo, com a apresentao da lista dos alunos aptos a colaço de grau.

### **8) O servio atenderá prioridades:**

O servio será executado de acordo com o calendário de colaço de grau.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita junto ao Portal e-Campus no Módulo: Solicitação de Colação de Grau e Expedição de Diplomas, seguindo as orientações contidas em <a href="https://proeg.ufam.edu.br/colacao-de-grau.html">https://proeg.ufam.edu.br/colacao-de-grau.html</a>	Conforme Calendário Acadêmico vigente
02		Acompanha o andamento do pedido de Solicitação de Colação de Grau e Expedição de Diplomas diretamente no Portal e-Campus	
	CM	Confere dados cadastrais do discente de acordo com a documentação anexada e conforme legislação. Caso a documentação não esteja de acordo com o previsto, indefere e orienta o discente a dar entrada novamente com as devidas correções. Estando a documentação de acordo com o previsto encaminha para a CRC para as providências posteriores.	
03	CRC	Analisa todas as Solicitação de Colação de Grau e Expedição de Diplomas, via Portal e-Campus.	
04		Aguarda o término do semestre e lançamento de notas.	
05		Visualiza os alunos que estão com pendências de notas.	
06		Acompanha o lançamento de notas dos alunos pendentes. Obs.: Se o aluno não regularizar as notas em até 5 dias, o nome do discente não será enviado para a Relação Oficial dos Formandos.	
08		Elabora a lista de possíveis formandos por curso.	
09		Verifica se o aluno está regular com o ENADE.	
10		Se o aluno estiver irregular com o ENADE, o nome do discente não será enviado para a Relação Oficial dos Formandos.	
11		Organiza as Solicitações de Colação De Grau e Expedição de Diplomas para as Unidades Acadêmicas criando a Relação Oficial dos Formandos.	
12		Envia Solicitações de Colação De Grau e Expedição de Diplomas para as Unidades Acadêmicas com a Relação Oficial dos Formandos.	
13		Tem acesso para formação do aluno, através da ata fechada pela Unidade Acadêmica.	
14	Unidade Acadêmica	Constitui a Ata de Colação de Grau no Portal e-Campus e disponibiliza para assinaturas dos participantes da cerimônia.	
17	CRD	Tem acesso as Solicitações de Colação De Grau e Expedição de Diplomas via Portal e-Campus.	

## Contagem de crédito para colação de grau fora do prazo

### Base Legal:

Portaria GR nº 1.109/91.

### 1) Descrição do serviço:

Análise das Solicitações de Colação de Grau e Expedição de Diplomas - Fora de Prazo, via Portal e-Campus, conforme a data estabelecida no Calendário Acadêmico da Graduação.

### 2) Responsável pelo serviço:

CRC.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes concluintes dos cursos de graduação.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online .

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Portal e-Campus.

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Portal e-Campus.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Em até 05 (cinco) dias, após o recebimento do pedido.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Sim. A solicitação deverá ser acompanhada de requerimento e comprovante da urgência para a colação de grau fora de prazo.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita junto ao Portal e-Campus no Módulo: Solicitação De Colação de Grau e Expedição de Diplomas, seguindo as orientações contidas em <a href="https://proeg.ufam.edu.br/colacao-de-grau.html">https://proeg.ufam.edu.br/colacao-de-grau.html</a>	A qualquer tempo, conforme justificativa do(a) discente
02		Acompanha o andamento do pedido de Solicitação de Colação de Grau e Expedição de Diplomas diretamente no Portal e-Campus	
03	CRC	Analisa todas as Solicitações de Colação De Grau e Expedição de Diplomas Fora de Prazo, via Portal e-Campus.	
04		Elabora a lista de possíveis formandos por curso.	
05		Verifica se o aluno está regular como ENADE. Obs.: Se o aluno estiver irregular como ENADE, nome do discente não será enviado para a Relação Oficial dos Formandos Fora de Prazo.	
06		Envia Solicitações de Colação De Grau e Expedição de Diplomas para as Unidades Acadêmicas com a Relação Oficial dos Formandos.	
07		Tem acesso para formação do aluno, através da ata fechada pela Unidade Acadêmica..	
08	Unidade Acadêmica	Fica carregada a entrar em contato com o discente (solicitante) para agendamento da cerimônia.	
09		Constitui a Ata de Colação de Grau no Portal e-Campus e disponibiliza para assinaturas dos participantes da cerimônia.	

## Expedição de Declarações

### Base Legal:

Regimento Geral da Ufam.

### 1) Descrição do serviço:

Emitir Declarações de interesse do aluno (Conduta Escolar dos arquivos da Proeg, possível finalista, Integralização de Créditos com ou sem data de colação de grau, dentre outras).

### 2) Responsável pelo serviço:

CRC.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes da Instituição.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Via SEI.

### 7) Prazo de Entrega do serviço:

5 dias úteis.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente/Egresso	Solicita declaração ao Protocolo Proeg <a href="mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br">protocoloproeg@ufam.edu.br</a> .	5 dias úteis
03	Protocolo da Proeg	Gera processo no SEI.	
04		Encaminha ao DRA.	
05	DRA	Encaminha a CRC para providenciar a declaração solicitada, desde que não o tipo de documento disponibilizado no e-Campus.	
06	CRC	Acessa o sistema (SIE, SEI Portal e-Campus ou SISCA).	
09		Encaminha para assinatura do(a) Coordenador(a) do CRC e Diretor(a) do DRA.	
10		Anexa a solicitação ao Processo SEI e envia para o e-mail do interessado(a) e encaminha o processo à CPGAA para arquivamento.	

**Análise e lançamento de aproveitamento de estudos de artigo científico****Base Legal:**

Resolução 021/2007 – CONSEPE/Ufam.

**1) Descrição do serviço:**

Analisar, conferir a documentação exigida e lançar no histórico escolar é o processo pelo qual o discente pode requerer o aproveitamento de publicação de artigo/produção científica para cumprir componente curricular de trabalho de conclusão de curso.

**2) Responsável pelo serviço:**

CRC.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes da Instituição.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online – Portal e-Campus.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

15 dias úteis.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita aproveitamento de estudos no Portal e-Campus.	15 dias úteis.
02	Coordenação do Curso	Orienta o aluno a solicitar via Portal e-Campus.	
03		Orienta quanto à documentação exigida: certificado do projeto, corpo editorial e sumário da revista, artigo (com as páginas publicadas e número de edição) e projeto pedagógico do curso.	
04		Se o processo for indeferido, indica Indeferido pelo Coordenador e emite parecer.	
05		Se o processo for deferido, clica em Processar.	
06		E envia para a CRC pelo Portal e-Campus.	
07		CRC	
08	Confere se a solicitação contém todos os documentos necessários.		
09	Se o processo não estiver de acordo com a Resolução, Recomenda o Indeferimento.		
10	Se o processo estiver de acordo com a Resolução, processa no Portal e-Campus o aproveitamento de estudos do aluno.		
11	Discente	Acompanha no histórico analítico ou o espelho do aproveitamento de estudos.	

## **Análise e lançamento de aproveitamento de estudos disciplina obrigatória e optativa**

### **Base Legal:**

Resolução 021/2007 – CONSEPE/Ufam.

### **1) Descrição do serviço:**

Analisar e conferir a documentação exigida para o aproveitamento de estudos e realizar o lançamento no histórico escolar dos aproveitamentos de disciplina cursada e aprovada em outra IES ou em outro curso para cumprir componente curricular obrigatório ou optativo (DISCIPLINA OBRIGATÓRIA ou DISCIPLINA OPTATIVA) deferido pelo coordenador de curso. A disciplina de origem tem código e nomenclatura diferente da disciplina de destino.

### **2) Responsável pelo serviço:**

CRC.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes da Instituição.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online. Portal e-Campus e SIE.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

### **7) Prazo para entrega do serviço:**

15 dias úteis.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita aproveitamento de estudos no Portal e-Campus.	15 dias úteis
02	Coordenação do Curso	Orienta o aluno a solicitar via Portal e-Campus.	
03		Orienta quanto à documentação exigida: Histórico autenticado da disciplina de origem e Conteúdo Programático autenticado da disciplina de origem.	
04		Se o processo for indeferido, indica Indeferido pelo Coordenador.	
05		Se o processo for deferido, clica em Processar.	
06		CRC	
07	Confere se a solicitação contém todos os documentos necessários.		
08	Se o processo não estiver de acordo com a Resolução, Recomenda o Indeferimento.		
09	Se o processo estiver de acordo com a Resolução, processa no Portal e-Campus o aproveitamento de estudos do aluno.		
10	Discente	Acompanha no histórico analítico ou no espelho do aproveitamento de estudos.	

## Análise e lançamento de aproveitamento de estudos de atividades institucionais

### Base Legal:

Resolução nº 021/2007 – CONSEPE

### 1) Descrição do serviço:

Analisar e conferir a documentação exigida para o aproveitamento de estudos de atividades institucionais concluídas e certificadas com validade a partir do início do curso vigente para cumprir componente curricular optativo (DISCIPLINA OPTATIVA) e realizar o lançamento no histórico de estudos de atividades institucionais. São exemplos de atividades institucionais: PET, PIBIC, MONITORIA e ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO.

**OBS:** esta função não deve ser utilizada para solicitar horas complementares e AACC (Atividades Acadêmico – Científico – Culturais).

**2) Responsável pelo serviço:**

CRC.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes da Instituição.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online. Portal e-Campus e SIE.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

15 dias úteis.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO	
01	Discente	Solicita aproveitamento de estudos no Portal e-Campus.	15 dias úteis	
02	Coordenação do Curso	Orienta o aluno a solicitar via Portal e-Campus.		
03		Orienta quanto à documentação exigida: histórico escolar, cópia do certificado (monitoria, programas de extensão, PET, PIBIC, PIBID) e/ou declaração (com termo de compromisso do DPA, no caso de estágio não obrigatório). <b>Monitoria/PET</b> - Certificado emitido pelo DPA/Proeg. <b>Estágio Não Obrigatório</b> - Declaração da Concedente + Termo de Estágio. <b>PIBIC</b> - Certificado emitido pela PROPESP. <b>Projeto de Extensão</b> - Certificado emitido pela PROEXT. <b>Projeto de Pesquisa</b> - Certificado + termo de compromisso ou contrato que comprove o vínculo inicial do(a) discente ao núcleo de pesquisa ou projeto de pesquisa.		
		04		Se o processo for indeferido, indica <b>INDEFERIDO</b> pelo Coordenador.
		05		Se o processo for deferido, clica em Processar.
		06		Recebe a solicitação via Portal e-Campus, após o deferido pelo coordenador.
07	Confere se a solicitação contém todos os documentos necessários.			
08	Se não estiver de acordo com a Resolução vigente, recomenda o Indeferimento.			
09	Se o processo estiver de acordo com a Resolução, processa no Portal e-Campus o aproveitamento de estudos do aluno.			
10	Discente	Acompanha no histórico analítico ou no espelho do aproveitamento de estudos.		

## **Análise e lançamento de transferência de realização**

### **Base Legal:**

Resolução n.º 021/2007 – CONSEPE.

### **1) Descrição do serviço:**

Analisar o aproveitamento de disciplina cursada e aprovada na Ufam que possui código e nomenclatura idênticos a disciplina do curso de destino nesta instituição (DISCIPLINA OPTATIVA OU OBRIGATÓRIA).

### **2) Responsável pelo serviço:**

CRC.

### **3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes da Instituição.

### **4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online. Portal e-Campus.

### **5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### **6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

### **7) Prazo de Entrega do serviço:**

30 dias/ Semestral.

### **8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previstos em lei.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita transferência de realização no Portal e-Campus.	30 dias - Semestral
02	CRC	Recebe a solicitação via Portal e-Campus.	
03		Analisa o requerimento e o histórico do aluno.	
04		Verifica se o histórico do aluno de origem Ufam contém as disciplinas com as notas especificadas na solicitação.	
05		Se não constarem as disciplinas com as notas, não é processada a transferência de realização.	
06		Se constarem as disciplinas com as notas, verifica se a disciplina de origem tem o mesmo código e nomenclatura da disciplina de destino.	
07		Se tiver, lança processa no Portal e-Campus.	
08	Discente	Acompanha no histórico analítico ou no espelho do aproveitamento de estudos.	

## Transferência de aluno para outra IES

### Base Legal:

Portaria nº 230, de 09 de março de 2007 – MEC.

### 1) Descrição do serviço:

Proceder com a transferência do aluno para outra IES, conforme Declaração de Vaga.

### 2) Responsável pelo serviço:

CRC.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes da Instituição.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Portal e-Campus, SIE e SEI.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

5 a 10 dias / Irregular.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita junto à Proeg/Protocolo enviando todos os documentos para o e-mail institucional <a href="mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br">protocoloproeg@ufam.edu.br</a> .	5 a 10 dias
02	IES de destino	Solicita a transferência por Ofício (Declaração de Vaga).	
03	Protocolo da	Recebe a solicitação.	
04	Proeg	Gera o processo SEI de Transferência e encaminha à CRC.	
05	CRC	Recebe o processo.	
06		Providencia a transferência do aluno.	
07		Analisa o dossiê do discente junto ao Arquivo Acadêmico.	
08		Encaminha ao(à) Diretor(a) do DRA o Ofício da Ufam para assinatura.	
09	DRA	Recebe e assina o Ofício da transferência do aluno.	
10		Devolve à CRC.	
11	CRC	Envia a Guia de Transferência para o e-mail da IES de destino com cópia para o aluno interessado.	
12		Sinaliza o aluno no SIE com o status "TRANSFERIDO".	
13		Aguarda resposta da IES de destino para o arquivamento do processo junto à CPGAA.	

## Lançamento de regularidade ENADE

### Base Legal:

Portaria nº 2051, de 9 de julho de 2004 do MEC

Portaria Normativa nº 040, de 12 de dezembro de 2007 do MEC

Portarias anuais do MEC

### 1) Descrição do serviço:

Realizar o lançamento de regularidade ENADE INGRESSANTE e ENADE CONCLUINTE nos históricos, conforme listas de regularidades emitidas pelo INEP.

**Nota:** Cada curso é avaliado de forma trienal, em um ciclo avaliativo de 18 meses.

### 2) Responsável pelo serviço:

CRC.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes da Instituição.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online. Portal e-Campus/SIE.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Via SEI.

### 7) Prazo de Entrega do serviço:

1 ano / Anual.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	MEC	Publica Portaria informando os cursos que serão avaliados pelo ENADE, o processo é realizado anualmente.	1 ano / Anual. Os procedimentos e prazo para realização do serviço são estabelecido em Edital/ENADE/MEC.
02		Em cada etapa do processo são divulgadas Portarias e informações sobre o ENADE na página do INEP/MEC.	
03	Procuradora Educacional Institucional	Identifica os cursos que serão avaliados e enquadra os cursos na base do e-MEC.	
04		Reúne com os Coordenadores dos cursos que serão avaliados.	
05	CTIC	Disponibiliza módulo no Portal e-Campus para geração de lista dos alunos que irão ser cadastrados pelos coordenadores no INEP.	
06	Coordenação dos Cursos	Baixa os Relatórios de Ingressantes e Concluintes para a inscrição nos discentes no site do MEC/INEP.	
07		Verifica Portaria e informações do ENADE no sítio do INEP/MEC.	
08		Acompanha todo o processo de identificação e de inscrição dos alunos no ENADE.	
09		Divulga a relevância do ENADE para a instituição e para os alunos.	
10		Promove a disseminação da realização do exame e preenchimento do questionário do estudante através da divulgação das listas de inscritos.	
11		Preenche o Questionário do Coordenador.	
12		Realiza a inscrição dos alunos no ENADE pelo módulo no Portal e-Campus.	
13		Discente	
14	Realiza o ENADE (PROVA).		
15	CRC	Após o resultado do ENADE, recebe as listas de regularidades da Procuradora Educacional Institucional ou DRA.	
16		Registra no histórico o ENADE INGRESSANTE e o ENADE CONCLUINTE para os alunos que realizaram o ENADE (são como disciplinas obrigatórias no currículo de cada discente).	

## Correção de notas e faltas

### Base Legal:

Regimento Geral da Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Proceder com a correção de notas e faltas no histórico do aluno.

### 2) Responsável pelo serviço:

CRC.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes da Instituição.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online. SEI e SIE.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Via SEI.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Imediato / Contínuo.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita ao professor da disciplina a correção de notas e faltas.	Imediato / Contínuo. Após o recebimento na Unidade.
02	Professor	Solicita pelo SEI juntamente com o Formulário de Notas Faltas do SEI	
03		Preenche todos os campos do formulário de Correção de Notas e Faltas (principalmente a média final do aluno).	
04		Assina eletronicamente o formulário.	
05		Encaminha ao Coordenador ou Chefe de Departamento.	
06		Chefe de Departamento ou Coordenador(a)	
07	CRC	Recebe o processo SEI.	
08		Analisa os dados e autenticidade do formulário.	
09		Se o formulário tiver alguma pendência, sinaliza como pendente e aguarda contato do aluno.	
10		Consulta no SIE pelo nome do aluno.	
11		Verifica se o aluno está matriculado na disciplina solicitada.	
12		Se não estiver, a solicitação não é processada e o processo é devolvido para a unidade acadêmica explicando o motivo.	
13		Identifica a disciplina a ser alterada.	
14		Lança no histórico do aluno a correção de notas e faltas.	
15		Finaliza o processo SEI e encaminha para à CPGAA para arquivamento.	

**Transferência *Ex-offício* da Ufam para outras IES****Base Legal:**

Portaria nº 230 de 09/03/2007 – MEC

**1) Descrição do serviço:**Registrar e proceder a transferência *ex-offício* de alunos da Ufam para outras IES.

**2) Responsável pelo serviço:**

CRC.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes da Instituição.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online - SEI.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

**6) Como o usuário será informado/acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

5 dias úteis

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita junto à Proeg/Protocolo enviando todos os documentos para o e-mail institucional <a href="mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br">protocoloproeg@ufam.edu.br</a>	5 dias úteis
02	IES	Solicita a transferência por Ofício (Declaração de Vaga).	
03	Protocolo da	Recebe a solicitação.	
04	Proeg	Gera o processo SEI de Transferência e encaminha à CRC.	
05	CRC	Recebe o processo.	
06		Providencia a transferência do aluno.	
07		Encaminha ao(à) Diretor(a) do DRA o Ofício da Ufam para assinatura.	
08	DRA	Recebe e assina o Ofício da transferência do aluno.	
09		Devolve à CRC.	

10	CRC	Envia a Guia de Transferência para o e-mail da IES de destino com cópia para o aluno interessado.	
11		Sinaliza o aluno no SIE com o status "TRANSFERIDO".	
12		Aguarda resposta da IES de destino para o arquivamento do processo junto à CPGAA.	

## Desistência de Curso

### Base Legal:

Regimento da Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Registrar e proceder a Desistência de Curso, conforme solicitação.

### 2) Responsável pelo serviço:

CRC.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes da Instituição.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online. SEI, SIE e Portal e-Campus.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

[protocoloproeg@ufam.edu.br](mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br)

### 6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:

Via SEI.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

5 dias úteis.

### 8) O serviço atenderá prioridades:

Sim. Urgentes e previstos em lei.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Preenche formulário.	5 dias úteis
02		Anexar ao formulário cópia da Identidade e Declaração de Nada Consta (pode ser obtido no e-Campus, acessar o Módulo Biblioteca, procurar por opção "desistência").	
03		Após preencher formulário e anexar os documentos, envie sua solicitação para <a href="mailto:protocoloproeg@ufam.edu.br">protocoloproeg@ufam.edu.br</a> .	
04	Protocolo da Proeg	Recebe a solicitação.	
05		Gera o processo SEI de Desistência de curso e encaminha à CRC.	
06	CRC	Analisa as documentações contidas no processo.	
07		Executa a desistência de curso no SIE.	
08		Anexa ao processo o Histórico atualizado com a forma de evasão Desistente.	
09		Finaliza o processo SEI e encaminha para à CPGAA para arquivamento.	

## Migração de Matriz Curricular

### Base Legal:

Regimento da Ufam

### 1) Descrição do serviço:

Registrar e proceder a migração de matriz curricular, conforme solicitação.

### 2) Responsável pelo serviço:

CRC.

### 3) A quem se destina (usuário):

Aos discentes da Instituição.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Online - SEI e SIE.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Via coordenação de curso.

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

5 dias úteis.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita junto à coordenação de curso.	5 dias úteis
02	Coordenador de curso	Recebe a solicitação do discente.	
03		Gera um processo no SEI solicitando migração de matriz curricular à Proeg.	
04		Envia à Proeg.	
05		Proeg/DRA	
06	Coordenação de	Executa a migração de matriz curricular no SIE.	
07	Matrícula	Envia para a CRC.	
08	Coordenação de	Reclassifica, lança equivalência no histórico.	
09	Registro e Controle	Envia o processo para arquivamento na CPGAA.	

## Migração de Componente Curricular de Disciplinas Optativas Excedentes

**Base Legal:**

Resolução CONSEPE 018/2007

**1) Descrição do serviço:**

Registrar e proceder com a migração de componente curricular de disciplinas optativas excedentes, conforme solicitação.

**2) Responsável pelo serviço:**

CRC.

**3) A quem se destina (usuário):**

Aos discentes da Instituição.

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Online. SEI, SIE e Portal e-Campus

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

O discente solicita junto à coordenação de curso

**6) Como o usuário será informado e acompanhar o serviço:**

Via SEI.

**7) Prazo de Entrega do serviço:**

5 dias úteis.

**8) O serviço atenderá prioridades:**

Sim. Urgentes e previstos em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
01	Discente	Solicita junto à coordenação de curso.	5 dias úteis.
02	Professor	Recebe e autoriza migração de componente curricular.	
03	Chefe de Departamento ou Coordenador(a)	Envia processo com a solicitação do discente para a Proeg.	
04	CRC	Verifica e analisa o histórico analítico sobre as optativas excedentes.	
05		Executa a migração das disciplinas optativas excedentes.	
06		Não havendo disciplinas optativas excedentes, devolve o processo à coordenação com despacho de não processada.	
07		Envia processo SEI para CPGAA para arquivamento.	

# Comissão Permanente de Gestão do Acervo Acadêmico (CPGAA)

**Serviços  
Ofertados**

**Responsável:**

Solange Huber dos Santos

**Contato:**

arquivoproeg@ufam.edu.br

## Recepção de documentos e processos

### Base Legal:

Portaria Proeg nº 43/2020, alterada pela Portaria Proeg nº 60/2022

### 1) Descrição do serviço:

Recepção, análise, classificação, autuação e tramitação de documentos e processos.

### 2) Responsável pelo serviço:

Serviço de Protocolo Proeg.

### 3) A quem se destina (usuário):

Usuários externos ao sistema SEI (Alunos e ex-alunos Ufam, instituições externas à Ufam).

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Digital: demanda apresentada via e-mail e autuada e tramitada no sistema SEI.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Online, via e-mail.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

O usuário recebe as orientações por e-mail e faz o acompanhamento no sistema.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Até 24h úteis após a solicitação.

### 8) O Serviço atenderá prioridades:

O atendimento é feito por ordem de chegada das demandas e prioridades previstas em lei.

### 9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Usuário	Encaminha e-mail com a demanda de acordo com as orientações prestadas pela COA ou site Proeg.	
2	Serviço de Protocolo Proeg	Analisa se a documentação está de acordo com o exigido para a demanda, classifica, autua e tramita o processo para o setor responsável.	24h úteis

## Empréstimo/consulta de documentos para setores internos da Proeg

### Base Legal:

Portaria Proeg nº 43/2020, alterada pela Portaria Proeg nº 60/2022

### 1) Descrição do serviço:

Desarquivamento de documentos para atender pedidos de empréstimo ou consulta de documentos.

### 2) Responsável pelo serviço:

Arquivo Acadêmico Proeg.

### 3) A quem se destina (usuário):

Todos os setores da Proeg.

### 4) Formato do serviço (presencial/online):

Digital: demanda apresentada através do sistema SEI.

### 5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:

Online, sistema SEI.

### 6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:

O usuário recebe a resposta no mesmo processo por onde apresentou a demanda.

### 7) Prazo para entrega do serviço:

Até 72h úteis após a solicitação.

### 8) O Serviço atenderá prioridades:

O atendimento é feito por ordem de chegada das demandas e previsto em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Setores da Proeg	Encaminha o processo SEI com a solicitação do documento.	
2	Arquivo Acadêmico Proeg	Analisa o pedido, localiza a documentação solicitada no acervo, digitaliza o documento em formato PDF, faz o <i>upload</i> para o sistema, tramita o processo de volta ao solicitante.	até 72h úteis

**Empréstimo/consulta de documentos para usuários externos****Base Legal:**

Portaria Proeg nº 43/2020, alterada pela Portaria Proeg nº 60/2022

**1) Descrição do serviço:**

Desarquivamento de documentos para atender pedidos de empréstimo ou consulta de documentos.

**2) Responsável pelo serviço:**

Arquivo Acadêmico Proeg.

**3) A quem se destina (usuário):**

Usuários externos (alunos e ex-alunos Ufam, outras instituições ou tribunais de justiça).

**4) Formato do serviço (presencial/online):**

Digital: demanda apresentada via e-mail e autuada no SEI.

**5) Como o usuário poderá solicitar o serviço:**

Online, via e-mail.

**6) Como o usuário será informado e poderá acompanhar o serviço:**

O usuário acompanha o andamento do processo no sistema SEI, através do link de acesso externo, encaminhado por e-mail no ato da formalização do pedido.

**7) Prazo para entrega do serviço:**

Até 96 horas úteis após a solicitação.

**8) O Serviço atenderá prioridades:**

O atendimento é feito por ordem de chegada das demandas e previsto em lei.

**9) Fluxo das etapas do processamento do serviço:**

ETAPA	RESPONSÁVEL	PROCEDIMENTO	PRAZO
1	Usuário (externo)	Encaminha e-mail ao Serviço de Protocolo Proeg.	
2	Serviço de Protocolo Proeg	Analisa o pedido, classifica, autua e tramita o processo ao Arquivo Acadêmico Proeg.	24h úteis
3	Arquivo Acadêmico Proeg	Analisa o pedido, localiza a documentação solicitada no acervo, digitaliza o documento em formato PDF, faz o <i>upload</i> para o sistema SEI, informa ao interessado por e-mail apenas para registrar a conclusão da demanda e conclui o processo.	72h úteis

# Comunicação Proeg

## Serviços Ofertados

**Responsável:**

Aldinéa de Paula Corrêa

**Contato:**

[comunicacaoproeg@ufam.edu.br](mailto:comunicacaoproeg@ufam.edu.br)

## Divulgação

### **1) Descrição do serviço:**

Divulgação de notícias e eventos relacionados ao ensino de graduação, no site e no Instagram da Proeg.

### **2) Responsável pelo serviço:**

Comunicação Proeg.

### **3) Como usuário poderá solicitar o serviço:**

Pelo e-mail [comunicacaoproeg@ufam.edu.br](mailto:comunicacaoproeg@ufam.edu.br)

### **4) Requisitos ou documentos necessários:**

Enviar texto descritivo com objetivo; local, data, prazos, público, critérios de participação, contato para informações.

### **5) Formato do serviço (presencial/online):**

Somente online.

### **6) Como o usuário será informado ou poderá acompanhar o serviço:**

Será enviado link da publicação ao solicitante.

### **7) Serviço atenderá prioridades:**

Havendo excesso de demandas, será prioritária a divulgação de serviços que impliquem em prazos (Edital, Estágios).

### **8) Prazo para entrega do serviço:**

De acordo com a “timeline” da publicação.

## Atendimento de Mensagens de e-mail e Instagram

### **1) Descrição do serviço:**

Serviço de recepção de mensagens acerca do ensino de graduação, dentre outras dúvidas do usuário.

### **2) Responsável pelo serviço:**

Comunicação Proeg.

### **3) Como usuário poderá solicitar o serviço**

Pelo e-mail [comunicacaoproeg@ufam.edu.br](mailto:comunicacaoproeg@ufam.edu.br) e chat do Instagram da Proeg.

### **4) Requisitos ou documentos necessários:**

Não há requisitos.

### **5) Formato do serviço (presencial/online):**

Online.

### **6) Como o usuário será informado ou poderá acompanhar o serviço:**

Resposta fornecida no instante da abertura das mensagens.

### **7) Serviço atenderá prioridades:**

Obedecerá a ordem de chegadas de e-mails.

### **8) Prazo para entrega do serviço:**

Todos os dias.



UFAM



Proeg