

UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

SUB-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS

PORTARIA Nº 011/88-SRAc.

O SUB-REITOR PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, usando de suas atribuições estatutárias, e

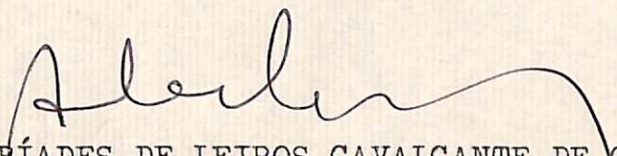
CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e racionalizar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Registro Acadêmico, através da Divisão de Registro e Controle (DRC), Divisão de Registro de Diplomas (DRD) e Divisão de Matrícula (DM).

R E S O L V E :

APROVAR os Cronogramas de Atividades, do Departamento de Registro Acadêmico - Divisão de Registro e Controle, Divisão de Registro de Diplomas e Divisão de Matrícula, anexos à presente Portaria.

Dê-se ciência e cumpra-se.

SUB-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, em Manaus, 22 de novembro de 1988.


ALCEBÍADES DE LEIROS CAVALCANTE DE OLIVEIRA
Sub-Reitor para Assuntos Acadêmicos

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE DO AMAZONAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO ACADÊMICO
DIVISÃO DE REGISTRO E CONTRÔLE

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES REFERENTES
AO PERÍODO OUTUBRO/NOVEMBRO/DEZEMBRO 88/2

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS	PRAZO/PERÍODO	SERVIDOR/RESPONSÁVEL
1 - Registro (lançamento) dos aproveitamento de estudos de cursos realizados na UA - Análise do Relatório do SPD de possíveis finalistas 88/2.	de 03/10 a 07/10/88	LAURA
2 - Solicitar Históricos Escolares com análise e matrícula para Contagem de Créditos 88/2, através de memo/DRC encaminhado ao SPD.	11/10/88	BOTELHO
3 - Contagem de Créditos para os alunos de <u>Me</u> dicina que ingressarão no Estágio 89/1.	de 17/10 a 21/10/88	BOTELHO
4 - Recebimento de Processos de Aproveitamento de Estudos e Registro de entrada na DRC. - Identificação dos possíveis formandos (<u>se</u> xo masculino) dos cursos de: Farmácia/Odon tologia/Medicina (Memo).	até 31/10/88	SUELLEN
5 - Registrar Aproveitamento de Estudos no <u>His</u> tórico Escolar.	mês de outubro/novembro	BOTELHO
6 - Recebimento dos Boletins de Notas e Fre- quências das Unidades - Contrô ^{le} de Entra da na DRC.	até dezembro 88/2	BOTELHO/LAURA/SUELLEN
	até 23 de dezembro 88	SUELLEN

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS	PRAZO/PERÍODO	SERVIDOR/RESPONSÁVEL
7 - Solicitar a DM relatório de disciplinas canceladas referente a 88/2 - Solicitar a DM grade curricular vigentes dos cursos	até 14/10/88	SUELLEN BOTELHO
8 - Ecaminhamento dos Boletins de Notas e Frequências para processamento no SPD.	até 27 de dezembro 88	SUELLEN
9 - Conferência das Notas e Frequências processadas.	janeiro	DRC (Equipe)
10 - Solicitar atualização de Notas e Frequências 88/2. - Recebimento dos Históricos Escolares atualizados 88/2.	janeiro	SUELLEN
11 - Solicitação do Histórico Escolar Pré-Impresso.	Atividade contínua	MARIZA
12 - Preenchimento dos dados pessoais do aluno no Histórico Escolar pré-impreso.	Atividade: Contínua	MARIZA
13 - Encaminhamento à DRD dos Históricos pré-impreso devidamente conferidos e assinados pela Diretora da DRC.	Atividade Contínua	MARIZA

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS	PRAZO/PERÍODO	SERVIDOR/RESPONSÁVEL
14 - Elaboração das Guias de Transferência de de alunos da UA para outras Universidades.	Atividade Contínua	DÉIA
15 - Atividade em articulação com o Sr. Sub-Reitor Acadêmico (em aberto) elaboração do Cronograma de Colação de Grau 88/2	Na dependência do Cronograma da Colação de Grau 88/2	SUELLEN
16 - Elaboração e encaminhamento das relações de concludentes 88/2 às Unidades/Reitoria/DEMAT/DM/DRD/Arquivo, dos cursos de Medicina e Odontologia.	Atividade Contínua	DÉIA
17 - Expedir Certidões, Atestados, Declarações c/ período.	Atividade Contínua	DÉIA
18 - Correção de Históricos Escolares (quando autorizado por órgão competente).	Atividade Contínua	LAURA
19 - Preenchimento de formulários diversos com objetivo de solicitar Históricos, Mudança de nome do aluno junto ao SPD.	À cada período	MARIZA
20 - Inclusão da DI da Educação Física I e II nos Históricos Escolares.		MARIZA e LAURA

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS	PRAZO/PERÍODO	SERVIDOR/RESPONSÁVEL
21 - Arquivar os Boletins de Avaliação de Notas e Frequências de cada período.	Após o término de cada período	SUELLEN/ALONSO
Manaus, 09 de novembro de 1988 <i>Maria Suellem Orofino</i> MARIA SUELLEN OROFINO Diretora da Divisão de Registro e Contrôles		

UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

DE: Diretora da DRD.

N.º.....593.../...88.....

PARA: Sub-Reitor p/Ass. Acadêmicos

DATA: 21.11.88

Senhor Sub-Reitor,

Atendendo solicitação verbal de V. S.,
encaminhamos em anexo, Cronograma Anual das Ati
vidades desta Divisão.

Atenciosamente

DIVISÃO DE REGISTRO DE DIPLOMAS

Carmen Virginia de Oliveira Viêira Fanali

Carmen Virginia de Oliveira Viêira Fanali
DIRETORA DA DRD

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS	PRAZO/PERÍODO	SERVIDOR/RESPONSÁVEL
1. ATENDIMENTO AO PÚBLICO	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
2. PROTOCOLIZAR EXPEDIENTE RECEBIDO	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
3. PROTOCOLIZAR EXPEDIENTE EXPEDIDO	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
4. RECEBER ATA DE COLAÇÃO DE GRAU DA UNIDADE	DEZ/JAN - JUL/AGO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
5. CONFERIR ASSINATURAS NAS ATAS COM RELAÇÃO FORNECIDA PELA DRC.	DEZ/JAN - JUL/AGO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 6. RETIRAR DOCUMENTOS DOS FORMANDOS DO ARQUIVOS: CARTEIRA DE IDENTIDADE, TÍTULO DE ELEITOR, CERTIFICADO MILITAR, DIPLOMA OU CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR DO 2.º GRAU, CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO (XEROX).	JUL/AGO/NOV/DEZ/JAN	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 7. CONFERIR DOCUMENTOS RETIRADOS DO ARQUIVO	JUL/AGO/NOV/DEZ/JAN	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 8. FORMAR PROCESSO PARA REGISTRO DE DIPLOMA	JUL/AGO/NOV/DEZ/JAN	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA

Abraço

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS	PRAZO/PERÍODO	SERVIDOR/RESPONSÁVEL
* 9. QUANDO O PROCESSO NÃO ESTÁ COMPLETO, ENTRAMOS EM CONTA TO COM O FORMANDO SOLICITANDO O DOCUMENTO NECESSÁRIO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 10. DATILOGRAFAR FICHAS CONTENDO DADOS DO FORMANDO PARA CON FECCÃO DE DIPLOMA.	JUL/AGO/NOV/DEZ/JAN	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 11. CONFERIR FICHAS DATILOGRAFADAS COM DADOS DOS FORMANDOS PARA A CONFECCÃO DE DIPLOMA.	JAN/FEV/AGO/SET	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
12. REDIGIR MEMORANDO	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
13. REDIGIR OUTROS EXPEDIENTES	QUANDO NECESSÁRIO	CARMEN
* 14. ENCAMINHAR ATRAVÉS DE MEMORANDO FICHAS CONTENDO DADOS DO FORMANDO À SUB-REITORIA, A FIM DE QUE SEJA ENVIA DO À IMPRENSA UNIVERSITÁRIA PARA DIAGRAMAÇÃO DE DIPLO MAS.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 15. RECEBER DIPLOMA DA GRÁFICA	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 16. CONFERIR DADOS DOS DIPLOMAS RECEBIDOS DA GRÁFICA	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA

de laiva

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS	PRAZO/PERÍODO	SERVIDOR/RESPONSÁVEL
* 17. DIPLOMA APÓS CONFERÊNCIA, SE VERIFICADO ALGUM ERRO É DEVOLVIDO À GRAFICA PARA CORREÇÃO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 18. ENCAMINHAR ATRAVÉS DE MEMORANDO O DIPLOMA AO DIRETOR DA UNIDADE PARA ASSINATURA.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 19. AGUARDAR HISTÓRICO ESCOLAR DA DRC PARA ANEXAR AO <u>PRO</u> CESSO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
* 20. RECEBER DIPLOMA DA UNIDADE, DEVIDAMENTE ASSINADO PELO DIRETOR.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
21. DATILOGRAFAR FICHA DE REGISTRO DE DIPLOMA PARA ANEXAR AO PROCESSO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
22. DATILOGRAFAR FICHA DE REGISTRO DE DIPLOMA PARA O <u>FICHÁ</u> RIO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
23. PASSAR OS DADOS DO DIPLOMA PARA O LIVRO PRÓPRIO DE <u>RE</u> GISTRO, POR CURSO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
24. REGISTRAR O DIPLOMA	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
25. ASSINAR REGISTRO NO DIPLOMA	DURANTE TODO O ANO	CARMEN

brlauah

26. ASSINAR O PROCESSO DE REGISTRO	DURANTE TODO O ANO	CARMEN
27. ASSINAR O LIVRO DE REGISTRO	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO
28. ENCAMINHAR O PROCESSO E O DIPLOMA AO DIRETOR DO DRA. PARA ASSINATURA.	durante todo o ano	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
29. SOLICITAR AO SUB-REITOR QUE ASSINE OS LIVROS DE REGISTRO DE DIPLOMAS.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN
30. ENCAMINHAR O DIPLOMA REGISTRADO AO MAGNÍFICO REITOR PARA ASSINATURA.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
31. RECEBER O DIPLOMA ASSINADO PELO MAGNÍFICO REITOR, JUNTANDO AO PROCESSO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
32. SOLICITAR A ASSINATURA DO FORMANDO FORMANDO NO DIPLOMA	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
33. ENTREGAR O DIPLOMA AO FORMANDO ATRAVÉS DE RECIBO CONSTANTE NO PROCESSO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
34. NO CASO DE NÃO SER O PRÓPRIO FORMANDO A RECEBER O DIPLOMA, EXIGIMOS UMA PROCURAÇÃO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
35. ARQUIVAR OS PROCESSOS	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA

bolaua

Port. nº 011/88-SRac.

36. ARQUIVAR AS FICHAS NO FICHÁRIO E MANTÊ-LO ORGANIZADO EM ORDEM ALFABÉTICA.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN/SOCORRO/ANA SUELY/GRAÇA
37. COORDENAR E SUPERVISIONAR AS ATIVIDADES DA DIVISÃO.	DURANTE TODO O ANO	CARMEN

* OS PROCEDIMENTOS ASSINALADOS COM ASTERISCO NÃO SÃO DE COMPETÊNCIA E OBRIGATORIEDADE DA DRD. ENTRETANTO, A DIVISÃO VEM COLABORANDO COM OUTROS SETORES DA SUBRac. NO INTUITO DE MANTER AGILIZADA A SISTEMÁTICA OPERACIONAL QUE TRATA DO REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS.

Manaus, 21 de novembro de 1988

Carmen Virgínia de Oliveira Vieira Fanali
CARMEN VIRGÍNIA DE OLIVEIRA VIEIRA FANALI
Diretora da Divisão de Registro de Diplomas

ORDEM	ATIVIDADES / PROVIDENCIAS	PERÍODO		RESPONSÁVEL	SETOR
1	REFORMULAÇÃO DOS FORMULÁRIOS DA D.M. a) Requerimento de matrícula para calouros com termo de desistência b) Cadastro de pré-requisitos com nome do curso c) Solicitação de Boletim de Frequência e Boletim de Avaliação d) Cadastro estudiantil com mais informações e) Formulário de inclusão de aluno com sexo e status f) Formulário de trancamento	07.11	18.11	ELSON/ALDARI	DM/GRAF.
2	JUBILAMENTO a) Solicitar histórico dos alunos com 10 semestres de abandono b) Preencher formulários de exclusão e encaminhar ao SPD c) Corrigir erros da exclusão d) Encaminhar formulários para preparar portaria	07.11	25.11	ANA LÚCIA	DM
		07.11	10.11	ANA LÚCIA	DM
		11.11	21.11	ANA LÚCIA	DM
		23.11	28.11	ANA LÚCIA	DM
		29.11	29.11	ANA LÚCIA	DM
3	LEVANTAMENTO DE VAGAS E REPOÇÃO a) Preenchimento dos quadros para curso com devidas somatorias b) Datilografia dos quadros c) Identificação das vagas com base no tempo medio (obs.Filosofia e C.Biológicas) d) Homologação das vagas (CEG/CEP) e) Elaborar portaria e divulga-la f) Período para solicitação de vagas g) Análise dos pedidos h) Divulgação dos resultados	07.11	01.02.89		
		27.11	21.11	JULIO CESAR	DM
		23.11	28.11	SECRETARIA	SUB
		29.11	02.12	SANDRA	DLN
					SUB
					SUB
		10.01	13.01		DCA
		16.01	26.01		DLN
			01.02		SUB

* CRONOGRAMA DE ATIVIDADES DA DIVISÃO DE MATRÍCULA PARA NOVEMBRO E DEZEMBRO / 88 E JANEIRO / 89.

ORDEM	ATIVIDADES / PROVIDENCIAS	PERÍODO		RESPONSÁVEL	SETOR
4	HORÁRIO				
	a) Conferência do horário (resumoXplanilha) - Codificação dos cursos	16.11	13.12	WALMA/ANA LÚCIA	DM
	b) Atualização do cadastro de disciplinas	22.11	25.11	JULIO CESAR	DM
	c) Alteração das siglas nas planilhas	14.12	16.12	JULIO/ANA LUCIA	DM
	d) Digitação do horário	19.12	23.12		SPD
	e) Processamento do horário que não alterou sigla/correção de erros	26.12	30.12	JULIO CESAR	SPD/DM
	f) Processamento do horario que alterou sigla	16.01	19.01	JULIO CESAR	SPD/DM
	g) Envio aos Coordenadores para conferência	20.01	20.01	JULIO CESAR	DM
	h) Devolução dos Coordenadores		03.02		
	i) Correção final - Emissão definitiva do horario	08.02	10.02	WALMA	DM
5	FORMULÁRIOS DE SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA (F.S.M.)	21.11		ELSON/ALDARI	DM
	a) Análise e encaminhamento dos F.S.M. sem alteração à Gráfica	21.11	24.11	ELSON/ALDARI	DM
	b) Atualização dos formulários / currículos - alteração de siglas	25.11	29.11	ELSON/ALDARI	DM
	c) Encaminhamento dos F.S.M. antigos alterados à Gráfica		30.11	ELSON/ALDARI	DM
	d) Encaminhamento dos currículos novos ao desenhista		30.11	ELSON/ALDARI	DM
	e) Confeção de amostras e correção junto à Gráfica	24.11	02.12	ELSON/ALDARI	GRÁF.
	f) Confeção dos formulários	05.12	31.01		GRÁF.
	g) Recolhimento na Gráfica e distribuição para as Unidades	01.02	03.02	ELSON	DM

ORDEM	ATIVIDADES / PROVIDENCIAS	PERÍODO		RESPONSÁVEL	SETOR
6	CURSO DE FÉRIAS				
	a) Recebimento e análise dos pedidos				SUBAC.
	b) Elaborar portarias				SUBAC.
	c) Processar junto ao SPD (horário e matrícula)				DM
	d) Emissão dos boletins de frequência e avaliação				DM
	e) Distribuição dos boletins				DM
7	CONFECÇÃO DO GUIA DO ALUNO E BOLETIM INFORMATIVO				
	a) Revisão	05.12	08.12	JAIR/ALDARI	DM
	b) Atualizar datas após aprovação do calendário acadêmico / 89	08.12	09.12	JAIR/ALDARI	DM
	c) Datilografia - Encaminhamento à Gráfica	12.12	16.12		SUCAC.
	d) Confecção de amostra e conferência	19.12	23.12		GRÁF.
	e) Impressão do Guia e do Boletim informativo	26.12	26.01		GRÁF.