

UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

OK

PORTARIA Nº 004/88-SRac.

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

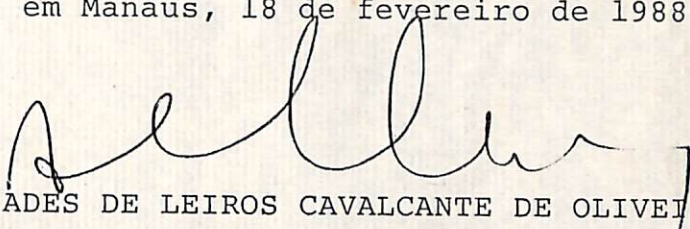
CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar e racionalizar as atividades desenvolvidas pelo Departamento de Registro Acadêmico, através da Divisão de Matrícula (D.M) e Divisão de Registro e Controle (D.R.C:).

R E S O L V E :

APROVAR os Cronogramas de Atividades, anexos à presente Portaria.

Dê-se ciência e cumpra-se.

SUB-REITORIA PARA ASSUNTOS ACADÊMICOS DA UNIVERSIDADE DO AMAZONAS, em Manaus, 18 de fevereiro de 1988.


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

Exe.
Grande, Amazonas.
Em 28-jan-88

Roberto Santos Djalma
Reitor

SECRETARIA
Documento arquivado por:
211 3188
no dia 21/1

DIVISÃO DE REGISTRO E CONTROLE-DRC

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES BÁSICAS

Port.004/88-SRAC

02	ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS	PRAZO/PERÍODO	SERVIDOR RESPONSÁVEL
08			
At			
10	1 - Solicitação de Ultrapassagem de Créditos (Na Unidade)	de 29/02 a 02/03/88	Secretaria da Unidade
	2 - Solicitar Históricos Escolares com análise ao SPD para a Ultrapassagem de Créditos.	03/03/88	MARIZA
12	3 - Análise dos Históricos Escolares para a concessão ou não da Ultrapassagem de Créditos.	de 07/03 a 10/03/88	SUELLEN
At			
11	4 - Encaminhamento ao SPD da Lista de Concessão da Ultrapassagem de Créditos para processamento.	10/03/88	SUELLEN/DATILOGRAFA: ANA
1			
*1	5 - Recebimento de Processos de Aproveitamento de Estudos e Registro de Entrada na DRC.	Até 29 de fevereiro (87/02) Até 29 de maio (88/01)	BOTELHO/LAURA/SUELLEN ALONSO
0.			
01	6 - Registrar Aproveitamento de Estudos no Histórico Escolar	Até 10/03/88 (87/82) Até 29/07/88 (88/01)	BOTELHO/LAURA/SUELLEN/ALONSO
01			
01	7 - Contagem de Créditos para os alunos finalistas dos cursos da Área de Ciências Humanas - (data da colação de grau - 11/03/88).	de 15/02 a 04/03/88	BOTELHO/LAURA/SUELLEN

Port.004/88-SRAC

IN

02

08

At

10

12

At

10

10

*

01

01

01

01

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS

PRAZO/PERÍODO

SERVIDOR RESPONSÁVEL

8 - Elaboração e encaminhamento das relações de concludentes 87/2, dos Cursos de: Pedagogia, Educação Física, Administração, Economia e Contabilidade (Contagem de Créditos concluída), para Chefia de Gabinete, DEMAT, DM, DRD, Arquivo e Unidade.

de 18/02 a 29/02/88

SUELLEN/DATILOGRAFIA = DÊIA
ANA

9 - Solicitação do Histórico Escolar Prê-Impresso dos Concluentes 88/01 e 87/02 ao SPD.

Atividade Contínua

MARIZA/DÊIA

10 - Preenchimento dos Dados Pessoais do aluno no Histórico Escolar Prê-Impresso.

Atividade Contínua

MARIZA/DÊIA

11 - Encaminhamento à DRD dos Históricos Prê-Impressos devidamente conferidos e assinados pela Diretora da DRC.

Atividade Contínua

MARIZA/DÊIA

12 - Elaboração das Guias de Transferência de alunos da UA para outras Universidades.

Atividade Contínua

ANA/LAURA

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS

PRAZO/PERÍODO

SERVIDOR RESPONSÁVEL

02 13 - Contagem de Créditos para os Alunos de Medicina que in-
08 gressarão no Estágio 88/01
At

de 22/02 a 25/02/88

SUELLEN/LAURA/BOTELHO

10 14 - Elaboração e encaminhamento da Lista dos Estagiários de
Medicina à F.C.S. e D.M.

26/02/88

SUELLEN/DATILOGRAFIA = ANA
ou
DÉIA

12 15 - Já foi efetuada a sinalização no SPD dos alunos formados
At nos Cursos de: Medicina, Odontologia, Farmácia, Ciências
Exatas, Engenharia Elétrica e Civil, Ciências Biológicas
e de 1º Grau, Direito e Pedagogia.

Atividade Executada na DRC
no dia 06/02/88 e processa
da no SPD em 08/02/88.

SUELLEN/ELSON (Pedagogia)

* 16 - À medida que a DRC for elaborando as listas de Concluden
01 tes 87/2, durante o mês de fevereiro serão efetuadas as
05 respectivas sinalizações no SPD dos alunos formados.

Fevereiro

SUELLEN/BOTELHO

Datilografia: ANA

0 17 - Solicitação de Contagem de Créditos 88/1 (na Unidade)

de 11 a 15/04/88

Secretaria da Unidade

0 18 - Solicitar Históricos Escolares com análise e matrícula
para Contagem de Créditos 88/1.

de 18/04 a 20/04/88

ALONSO

Port.004/88-SRAC

IN

01

08

A

1

1

A

1

1

*

0

0

0

0

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS

PRAZO/PERÍODO

SERVIDOR RESPONSÁVEL

19 - Contagem de Créditos 88/1

de 25/04 a 31/07/88

SUELLEN/LAURA/BOTELHO/ALONSO

20 - Identificação dos possíveis formandos (sexo masculino)
dos Cursos de: Farmácia/Medicina/Odontologia.

Mês de Abril

ALONSO/SUELLEN

21 - Preencher e encaminhar as Fichas FISEME para o Exército

Mês de Abril

ALONSO/SUELLEN

22 - Recebimento dos Boletins de Notas e Frequências das
Unidades - Controle de Entrada na DRC.

Até 25 de julho

SUELLEN/ALONSO

23 - Encaminhamento dos Boletins de Notas e Frequências pa
ra processamento no SPD.

Até 29 de julho

SUELLEN/ALONSO

24 - Conferência das Notas e Frequências processadas

de 08/08 a 10/08/88

DRC (Equipe)

25 - Solicitar atualização de Notas e Frequências 88/1.

Depois que todos os Bole-
tins forem processados no
SPD.

SUELLEN

IN

Port.004/SPAc

02
08
At
10
12
At
14
16
*
01
01
01
01
01
01

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS

PRAZO/PERÍODO

SERVIDOR RESPONSÁVEL

- | | | |
|--|--|---|
| 26 - Elaboração e encaminhamento das relações de concludentes 88/1 às Unidades/Reitoria/DEMAT/DM/DRD/Arquivo. | Na dependência do Cronograma de colação de Grau 88/1 | SUELLEN/Datilografia = ANA ou DÉIA |
| 27 - Atividade em articulação com o Sr. Sub-Reitor Acadêmico (em aberto) elaboração do Cronograma de Colação de Grau 88/1. | Após 29 de Agosto | SUELLEN |
| 28 - Expedir Certidões, Atestados, Históricos Escolares, Declarações com Período. | Atividades Contínuas | SUELLEN/Datilografia: - ANA
- DÉIA
- MARIZA |
| 29 - Correção de Históricos Escolares (Quando autorizados por órgão competente). | Atividade Contínua | SUELLEN/LAURA/BOTELHO/ALONSO |
| 30 - Preenchimento de formulários diversos com o objetivo de solicitar Históricos, Mudança de Nome do aluno junto ao SPD. | Atividade Contínua | MARIZA |
| 31 - Inclusão da DI da Educação Física I e II nos Históricos Escolares. | A cada período | ALONSO |

Port.004/88-SRAC

IN

ATIVIDADES/PROVIDÊNCIAS

PRAZO/PERÍODO

SERVIDOR RESPONSÁVEL

02

08

At

10

32 - Arquivar os Boletins de Avaliação de Notas e Frequências de cada período.

Após o término de cada período.

SUELLEN/ALONSO

12

At

18

18

*

02

05

Manaus (AM), 13 de fevereiro de 1988.

Maria SuelLEN Orofino
MARIA SUELLEN OROFINO

Diretora da Divisão de Registro e

Controle/ DRA

01

01

P E R Í O D O		SETOR	A T I V I D A D E S / P R O V I D Ê N C I A S	R E S P O N S Á V E L
INÍCIO	FINAL			
	20.01	DM	Recebe horários (planilhas x resumos e disciplinas optativas	ALDARY/WALMA
	02.02	DM	Conferência do horário e envio ao SPD	" "
	04.02	DM	Enviar Guia do aluno à Gráfica	ELSON/JAIR
02.02	09.02	SPD	Digitação do horário	
08.02	10.02	SPD	Emissão das etiquetas, históricos e taxa do Diretório	
Até	10.02	DM	Atualização do cadastro de disciplinas	ELSON/JULIO/ALDARY
10.02	11.02	DM	Correção de erros e conferência final	WALMA/ALDARY/JULIO
	11.02	SPD	Emissão definitiva do horário	
	11.02	DM	Enviar ultimos form. solíc. de matrícula a Gráfica	ELSON/JULIO
	12.02	DM	Enviar horários p/coord. de cursos conferirem	WALMA/ELSON
12.02	18.02	DM	Etiquetar os envelopes	toda a DM
Até	18.02	DM		
		GRÁF.	Confecção das amostras de sol. matrícula e correção	ELSON/JULIO
18.02	26.02	DM	Envelopar etiquetas, histórico e taxa do Diretório	toda DM
18.02	26.02	GRÁF.	Imprime os form. sol. matrícula e guia do aluno	
	29.02	DM	Distribuir envelopes, form. matrícula e guia do aluno	ELSON/JULIO/ALFREDO
*	29.02		Solicitar relação de opções p/novas habilitações	ELSON/WALMA
01.03	04.03	UNID.	Matrícula nas Unidades - alunos antigos	
05.03	06.03	COMV.	Resultado do Vestibular	
	07.03	SPD	Emissão das etiquetas alfabéticas	
	07.03	SPD	Emissão do cadastro alfabético com calouros p/identificar se possuem mais de um (1) curso	
07.03	08.03	DM	Etiquetar envelopes dos calouros	WALMA/ALDARY
07.03	08.03	DM	Numerar formulários de matrícula	ELSON/JULIO
	09.03	DM	Encaminhar form. de matrícula ao SPD	ELSON

P E R Í O D O		SETOR	A T I V I D A D E S / P R O V I D Ê N C I A S	R E S P O N S Á V E L
INÍCIO	FINAL			
09.03	10.03	SUB	Lançar matrícula automática dos calouros no SPD	ELSON/JULIO
	11.03	SPD	Emissão das conf. de matrículas dos calouros	
09.03	11.03	DM	I Etapa da matrícula dos calouros-FES	
09.03	15.03	SPD	Digitação das matrículas dos alunos antigos	
14.03	16.03		II Etapa da matrícula dos calouros - Campus	
	16.03		Conferência de dígitos no SPD	
	17.03		Emissão das pagelas rascunho p/correção de matrícula	
	18.03		Emissão das conf. matrículas p/correção de matrícula	
	21.03		Entrega das pagelas e conf. rascunho p/correção	
21.03	25.03		Correção de matrícula	
28.03	30.03		Cancelamentos	
	04.04		Devol. do material de correção e cancelamento ao DRA	
04.04	05.04	SPD	Digitação da correção (exclusão e inclusão)	
	06.04	SPD	Digitação do Cancelamento	
	12.04	SPD	Expedição dos Bol. Freq. e Confirmações definitivas	
13.04	14.04	DM	Entrega dos Bol. Freq. e Confirmações definitivas	
	14.04		Divulgação do resultado do cancelamento	

* - O OPÇÃO DEVERÁ SER FEITA NO MOMENTO DA SOLICITAÇÃO DA CONTAGEM DE CRÉDITO PARA FINALISTA OU NÃO.