

Universidade Federal do Tocantins  
Pró-Reitoria de Graduação

## **Diretoria de Registro e Controle Acadêmico**



# **FLUXO DE PROCESSOS ACADÊMICOS**

Atualizado Junho/2013

**Reitor**

Prof<sup>o</sup>. Márcio Antonio da Silveira

**Vice-Reitora**

Prof<sup>a</sup>. Izabel Cristina Auler Pereira

**Chefe de Gabinete**

Adm. Emerson Subtil Denicoli

**Pró-Reitora de Graduação**

Prof<sup>a</sup>. Berenice Feitosa da Costa Aires

**Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação**

Prof. Waldecy Rodrigues

**Pró-Reitora de Extensão e Cultura**

Prof<sup>o</sup>. George França

**Pró-Reitor de Assuntos Estudantis**

Prof<sup>o</sup>. George Lauro Ribeiro de Brito

**Pró-Reitor de Administração e Finanças**

José Pereira Guimarães Neto

**Pró-Reitora de Avaliação e Planejamento**

Prof<sup>a</sup> Ana Lúcia de Medeiros

**Diretora de Registro e Controle Acadêmico.**

Adm. Jandevan Reis de Azevedo

## **ELABORAÇÃO**

### **Pró-Reitoria de Graduação**

Profª. Berenice Feitosa da Costa Aires

### **Diretoria de Registro e Controle Acadêmico.**

Adm. Jandevan Reis de Azevedo

### **Coordenadoria de Controle Acadêmico.**

Roselena Gusson Mendes

### **Coordenadoria de Expedição e Registro de Diplomas**

Luciana Barbosa de Sousa Cruz Leite

## **COLABORADORES**

Joelma de Moura Gontijo

Liria Graff

Rafaella Lorena Ayres Carvalho

Secretários(as) Acadêmicos(as)

Diretoria de Assuntos Internacionais

Diretoria de Programas Especiais em Educação

## SUMÁRIO

1- Ajuste de matrícula (inclusão e exclusão de disciplinas)	8
2- Apostilamento de diploma	10
3- Aproveitamento de disciplinas	11
4- Atividades Complementares – validação em créditos	13
5- Benefício da lei 6.202/75 – Gestante e Lei 1.044/69 – Exercício Domiciliar	14
6- Certidão de conclusão de curso	15
7- Certificado e declaração de aluno especial	16
8- Colação de grau extemporânea (gabinete)	17
9- Colação de grau oficial (coletiva)	18
10- Correção/Adequação de nota no diário	19
11-Correção/Adequação de Frequência	21
12-Declaração de conclusão de curso	23
13-Declaração de matrícula de Aluno Regular	24
14-Declaração de matrícula- Programa de Estudante Convênio de Graduação- PEC-G	25
15-Destrancamento	26
16-Diploma	27
17-Histórico escolar final	29
18-Inscrição de alunos no programa de mobilidade internacional/Alunos da UFT	30
19-Inscrição de alunos no programa de mobilidade internacional/Alunos internacionais	32
20-Inscrição no programa de mobilidade acadêmica para alunos oriundos de outras IFES	34
21-Inscrição no programa de mobilidade acadêmica da UFT para outra IFES	36
22-Matrícula de aluno especial	38
23-Matrícula de aluno convênio PEC-G	39
24-Matrícula inicial – calouros	40
25-Matrícula Web/através do Portal do Aluno	41
26-Matrícula em disciplinas de outros cursos e/ou Campus	42
27-Matrícula inicial de alunos transferidos	43
28-Matrícula de portadores de diploma superior	44
29-Matrícula – reingresso de ex-alunos	45
30-Matrícula – mudança de curso (Transferência Interna)	46
31-Matrícula – mudança de turno	47

32-Matrícula Reopção de Curso – para os cursos interdisciplinares do Reuni	48
33-Matrícula – nova habilitação do mesmo curso	49
34- Procedimento do Programa de Educação Tutorial - PET	50
35- Procedimento do Programa de Consolidação das Licenciaturas – PRODOCÊNCIA	52
36- Procedimento do Programa Institucional de Monitoria - PIM	53
37- Procedimento do Programa Institucional de Monitoria Indígena - PIMI	55
38-Solicitação de programa de disciplina	57
39-Solicitação de segunda chamada de prova	58
40-Segunda via de diploma	59
41-Trancamento total de matrícula	61
42-Trancamento parcial (em disciplinas)	62
43-Transferência da UFT	63
44-Transferência ex-officio	64

### **FORMULÁRIOS ANEXOS**

Ata de aproveitamento de disciplinas
Ata de defesa de monografia
Ata de Retificação de Notas
Atividades complementares e seus respectivos códigos no SIE
Declaração de nada consta da biblioteca
Identificação do aluno
Programa de disciplina
Prováveis formandos
Requerimento geral
Requerimento de trancamento de matrícula
Requerimento de emissão e registro de diploma
Recibo de entrega do diploma
Requerimento de solicitação de Segunda Via de Diploma de Graduação
Solicitação de 2ª chamada de prova
Solicitação de aproveitamento de disciplina
Solicitação de desistência do curso
Solicitação de inclusão de disciplinas
Solicitação de trancamento de disciplinas

### **PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL - PET**

Termo de desligamento  
Termo de compromisso do aluno  
Termo de compromisso tutor

### **PROGRAMA DE MONITORIA - PIM**

Ata de seleção de monitoria  
Declaração de disponibilidade de tempo  
Ficha de acompanhamento mensal de atividades  
Formulário de inscrição para monitoria  
Pedido de desligamento do monitor pelo professor orientador  
Pedido de desligamento do monitor  
Plano anual de monitoria  
Plano de atividades de monitoria  
Relatório Final de Atividades  
Termo de compromisso de monitoria não remunerada  
Termo de compromisso de monitoria remunerada

### **PROGRAMA DE MONITORIA INDÍGENA - PIMI**

Acompanhamento mensal das atividades desenvolvidas pelos monitores  
Ata de seleção de monitoria  
Declaração de disponibilidade de tempo  
Formulário de inscrição para monitoria indígena  
Pedido de desligamento do monitor pelo professor orientador  
Pedido de desligamento pelo monitor  
Plano de orientação de monitoria indígena  
Proposta de acompanhamento acadêmico  
Relatório final de atividades de monitoria indígena  
Termo de compromisso de monitoria indígena não remunerada  
Termo de compromisso de monitoria indígena remunerada

### **MOBILIDADE ACADÊMICA**

Formulário de inscrição para mobilidade acadêmica - Alunos da UFT  
Formulário de inscrição para mobilidade acadêmica – Alunos de outras IFES

**FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS - UFT**  
**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO**  
**DIRETORIA DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO**

Palmas, junho de 2013.

**Prezados(as) Srs.(as).**

O **MANUAL DO FLUXO DE PROCESSOS ACADÊMICOS**, elaborado e atualizado pela equipe da Direção de Registro e Controle Acadêmico em parceria com outras diretorias da UFT, integra o *Programa de Aprimoramento da Gestão Acadêmica* da Pró-Reitoria de Graduação.

A intenção prioritária deste documento é orientar os procedimentos relativos ao recebimento, encaminhamento e acompanhamento dos documentos protocolados pelos alunos dos cursos da UFT, detalhando passo-a-passo as ações a serem desempenhadas pelas respectivas instâncias: Protocolo, Secretaria Acadêmica, Coordenação de Curso, Prograd etc., de forma a facilitar o fluxo dos documentos na Instituição. Anexamos, também, os modelos dos formulários a serem adotados pelos protocolos, alunos, coordenação de curso, Secretarias Acadêmicas, entre outros para a efetivação dos procedimentos acadêmicos e que deverão substituir, de imediato, outros formulários não presentes neste Manual.

Recomendamos a todos: Diretores de Campus, Coordenadores de Curso, Secretários(as) acadêmicos(as), funcionários do Protocolo, que façam uma leitura atenta do presente documento e que adotem os procedimentos ora elencados.

Todas as dúvidas deverão ser encaminhadas à Direção de Registro e Controle Acadêmico da PROGRAD.

E-mail: [dirca@uft.edu.br](mailto:dirca@uft.edu.br)  
fone: 3232- 8032

Berenice Feitosa da Costa Aires  
Pró-Reitora de Graduação

## 1. AJUSTE DE MATRÍCULA SEMESTRAL – INCLUSÃO/EXCLUSÃO DE DISCIPLINAS

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica no Portal do Aluno o <b><u>Relatório Solicitação de Matrícula</u></b> para confirmar se as disciplinas requeridas na matrícula web foram aceitas ou rejeitadas.</li> <li>▪ Se estiver satisfeito com o resultado do processamento de sua matrícula, basta retirar no Portal do Aluno o comprovante de matrícula e assistir às aulas.</li> <li>▪ Se não estiver satisfeito com o resultado do processamento de sua matrícula, o mesmo deverá solicitar ajuste de matrícula (inclusão e/ou exclusão de disciplinas) na data prevista no calendário acadêmico <b><u>e de acordo com a organização interna de cada campus.</u></b></li> </ul> <p><b>Atenção: Os locais de atendimento aos alunos são divulgados, semestralmente, no Portal do Aluno.</b></p>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetiva o ajuste de matrícula requerido pelo acadêmico(a), no SIE.</li> <li>▪ Emite o comprovante de matrícula e entrega-o ao requerente.</li> </ul> <p><b>ATENÇÃO:</b> ▪ Se o pedido de inclusão do(a) aluno(a) depender de ampliação de carga horária e/ou ampliação de vagas, etc. a Secretaria Acadêmica deverá orientar o aluno a requerer a matrícula via protocolo, a qual será avaliada pela Coordenação de Curso..</p>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recebe o comprovante de matrícula da Secretaria Acadêmica ou retira-o diretamente do Portal do Aluno.</li> <li>▪ Em querendo, solicita à Coordenação de Curso matrícula nas disciplinas que não foram incluídas pela Secretaria Acadêmica em função de falta de vagas e outros.</li> </ul>
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do documento recebido do aluno.</li> <li>▪ Analisa a solicitação.</li> <li>▪ Autoriza ou não a inclusão de disciplinas.</li> <li>▪ Encaminha o processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo à Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do documento recebido da Coordenação do Curso.</li> <li>▪ Em caso de deferimento da matrícula, processa a inclusão da(s) disciplina(s) em conformidade com o parecer emitido pela Coordenação do Curso.</li> <li>▪ Emite comprovante de matrícula.</li> <li>▪ Arquiva uma via no dossiê do aluno.</li> <li>▪ Em caso de indeferimento, informar ao requerente, solicitando ao mesmo que dê ciência no referido processo</li> </ul>



	<p>e arquiva-o em seu dossiê.</p> <p><b>ATENÇÃO: Findo o prazo de ajuste de matrícula os diários eletrônicos ficam disponíveis aos professores</b></p>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Identifica-se na Secretaria Acadêmica por meio de documento pessoal.</li><li>▪ Retira o comprovante de matrícula na Secretaria Acadêmica ou via portal do aluno.</li></ul>

## 2- APOSTILAMENTO DE DIPLOMA

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo datando-o e assinando-o.</li> <li>▪ Entrega ao funcionário do protocolo o diploma a ser apostilado e a declaração de nada consta da biblioteca.</li> <li>▪ Entrega o requerimento e seus anexos ao funcionário do Protocolo.</li> </ul>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados e número do protocolo.</li> <li>▪ Elabora documento que encaminha requerimento à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Anexa ao processo Histórico Escolar Integralizado ( Histórico Escolar Final) com as devidas assinaturas.</li> <li>▪ Encaminha processo de apostilamento à PROGRAD.</li> </ul>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Verifica no SIE a situação acadêmica do aluno e apostila no verso do diploma a nova habilitação.</li> <li>▪ Encaminha o diploma apostilado à Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada do documento recebido.</li> <li>▪ Aguarda retorno do aluno para entrega do diploma apostilado.</li> <li>▪ Recolhe controle de protocolo que estava com o aluno.</li> <li>▪ Entrega diploma apostilado ao aluno.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de protocolo do pedido de apostilamento.</li> </ul>

### 3. APROVEITAMENTO DE DISCIPLINAS

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<p style="text-align: center;"><b>ALUNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo, em período estabelecido no Calendário Acadêmico especificando as disciplinas.</li> <li>▪ Preenche o requerimento, data-o, assina-o.</li> <li>▪ Anexa os documentos exigidos ao aproveitamento de disciplinas.</li> <li>▪ Entrega-o ao funcionário do Protocolo.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS QUANDO CURSADAS EM OUTRAS IES:</b> Histórico Escolar (com reconhecimento do curso), Programas de disciplinas cursadas com timbre e carimbo da IES de origem.</p> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS QUANDO CURSADAS EM OUTROS CURSOS E/OU campus DA UFT.</b> Histórico Escolar e os programas das disciplinas.</p>
<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega comprovante de recebimento do documento ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo, identificando-o com os dados do interessado, nº protocolo etc.</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA ACADÊMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada do documento recebido.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Emite encaminhamento do processo à respectiva Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Coordenação do Curso.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Lista as disciplinas requeridas na Ata de Aproveitamento de Disciplinas (formulário anexo)</li> <li>▪ Encaminha o processo ao Colegiado de Curso e/ou aos professores das disciplinas para análise e deferimento ou indeferimento do pedido.</li> <li>▪ Os professores emitem parecer sobre o aproveitamento ou não da(s) disciplina(s) e retornam o processo ao Coordenador do Curso.</li> <li>▪ O Coordenador do Curso, a partir do parecer, elabora Ata de Aproveitamento de Disciplinas e encaminha à Secretaria</li> </ul>

	Acadêmica.
<p><b>SECRETARIA ACADÊMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Coordenador do Curso.</li> <li>▪ <b>SITUAÇÃO 1</b>- Caso tenha sido deferido o aproveitamento total, proceder com o registro no SIE.</li> <li>▪ <b>SITUAÇÃO 2</b> - Caso tenha sido deferido apenas o aproveitamento parcial, nos termos da fundamentação do Art. 95 do Regimento Acadêmico, a Secretaria Acadêmica deverá proceder da seguinte forma: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>2.1</b>- efetivar a matrícula no SIE para os casos de complementação de carga horária, conforme deferimento da coordenação de curso.</li> <li><b>2.2</b>-Para os casos de complementação de conteúdo a matrícula só será efetivada no SIE quando a coordenação especificar tal necessidade.</li> <li><b>2.3</b> – Caso não seja necessário efetivar a matrícula no SIE a Secretaria Acadêmica somente lançará o aproveitamento no histórico escolar do(a) aluno(a) após a realização da complementação, devidamente documentada, conforme estabelece o Art. 95, paragrafo único do Regimento Acadêmico/UFT.</li> </ul> </li> <li>▪ Informar ao requerente e arquivar o processo de aproveitamento em seu dossiê.</li> </ul>

#### 4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES – VALIDAÇÃO EM CRÉDITOS

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>ALUNO OU SEU PROCURADOR LEGAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita no Protocolo a validação das Atividades Complementares, em período estabelecido pelo Calendário Acadêmico.</li> <li>▪ Preenche, data e assina requerimento.</li> <li>▪ Anexa a documentação comprobatória de participação em atividades complementares conforme Resolução específica da UFT.</li> </ul>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta o processo identificando-o com os dados do interessado, nº protocolo etc.</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Emite encaminhamento do processo à Coordenação do curso para análise e parecer.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Coordenação de Curso.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Analisa a documentação e preenche a <b>Ficha de Avaliação de Atividades Complementares</b>, (modelo anexo) explicitando os créditos e a carga horária a serem computados para cada atividade protocolada.</li> <li>▪ Anexa a Ficha de Avaliação preenchida e assinada e encaminha à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo à Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento da Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Registra no SIE a pontuação explicitada pela Coordenação do curso para as atividades protocoladas pelo aluno.</li> <li>▪ Informar o aluno e Arquivar o processo em seu dossiê.</li> </ul>

## 5. BENEFÍCIO DA LEI 6.202/75 – GESTANTE E LEI 1.044/69 – EXERCÍCIO DOMICILIAR

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO OU SEU PROCURADOR LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo.</li> <li>▪ Preenche requerimento no prazo de até 10 (dez) dias a contar do evento/fato gerador.</li> <li>▪ Data e assina requerimento.</li> <li>▪ Anexa laudo médico de no mínimo 05(cinco) dias de afastamento, contendo: a descrição do problema de saúde o período de repouso, assim como as condições intelectuais e emocionais para o prosseguimento dos estudos.</li> </ul>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta o processo identificando-o com os dados do interessado, nº protocolo etc.</li> <li>▪ Elabora registro e envia o processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Anexa Comprovante de Matrícula constando as disciplinas matriculadas, explicitando a situação acadêmica do(a) aluno(a)</li> <li>▪ Emite encaminhamento do processo à respectiva Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Coordenação de Curso.</li> </ul>
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Elabora correspondência aos professores da(s) disciplina(s) em que o(a) aluno(a) está matriculado(a).</li> <li>▪ Encaminha referidas correspondências aos professores das disciplinas em que o(a) aluno(a) está matriculado(a).</li> <li>▪ Anexa ao processo as correspondências encaminhadas aos professores.</li> <li>▪ Envia o processo à Secretaria Acadêmica colhendo assinatura da entrega do processo nesse setor.</li> </ul> <p><b>Observar que o(a) aluno(a) em exercício domiciliar deve realizar as provas e exames quando do seu retorno.</b></p>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento da Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Arquiva o processo no dossiê do aluno.</li> <li>▪ Acompanha a entrega das notas do(a) aluno(a) relativas ao período em que esteve em exercício domiciliar pelo professor</li> </ul>
ALUNO OU PROCURADOR LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procura os professores das disciplinas matriculadas para receber instruções e material de estudo para as atividades que irão substituir as aulas durante o período concedido de exercício domiciliar.</li> </ul>

## 6 - CERTIDÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aos alunos que colaram grau antes de 2012/2º:</li> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo.</li> <li>▪ Anexa o nada consta da biblioteca.</li> <li>▪ Data, assina e entrega o requerimento ao funcionário do Protocolo.</li> <li>▪ Para alunos que colaram grau a partir de 2012/2º, não será necessário requerer.</li> </ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> É necessário que o aluno tenha colado grau.</p>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados e número do protocolo.</li> <li>▪ Elabora documento que encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Encaminha o processo via Intranet à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD).</li> <li>▪ Arquiva processo no dossiê do aluno.</li> </ul> <p><b>Para alunos que colaram grau a partir de 2012/2º, a Secretaria Acadêmica enviará por malote apenas a ata original de colação de grau.</b></p>
PROGRAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confere documento recebido da Secretaria Acadêmica via Intranet.</li> <li>▪ Verifica no SIE a situação acadêmica do aluno e emite a Certidão de Conclusão de Curso.</li> <li>▪ Expede Certidão requerida pelo aluno e elabora documento que encaminha a Certidão ao Protocolo.</li> </ul> <p><b>Para alunos que colaram grau a partir de 2012/2º, a Prograd expedirá as Certidões e encaminhará ao Protocolo</b></p>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aguarda retorno do aluno para entrega da Certidão.</li> <li>▪ Recolhe controle de protocolo que estava com o aluno (somente dos alunos que colaram grau antes de 2012/2º).</li> <li>▪ Entrega Certidão ao aluno.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de protocolo do pedido de Certidão.</li> </ul>

## 7. CERTIFICADO E DECLARAÇÃO DE ALUNO ESPECIAL

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<p><b>ALUNO ESPECIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo.</li> <li>▪ Preenche requerimento, identificando o assunto, a(s) disciplina(s) e o curso.</li> <li>▪ Data, assina requerimento e entrega-o ao funcionário do Protocolo.</li> </ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> Estar em consonância com os Artigos 48 a 55 do Regimento Acadêmico.</p>
<p><b>PROTOCOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados do interessado, nº protocolo etc.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<p><b>SECRETARIA ACADÊMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Emite encaminhamento da solicitação à PROGRAD.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do documento na PROGRAD.</li> </ul>
<p><b>PROGRAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Verifica no SIE a situação acadêmica do aluno especial.</li> <li>▪ Emite o Certificado ou a Declaração de aluno especial.</li> <li>▪ Encaminha o Certificado ou a Declaração ao protocolo.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do Certificado no Protocolo.</li> </ul>
<p><b>PROTOCOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aguarda retorno do(a) aluno(a) para entrega do Certificado ou Declaração.</li> <li>▪ Recolhe controle de protocolo que estava com o aluno.</li> <li>▪ Entrega Certificado ou Declaração ao aluno e encaminha o processo para Secretaria Acadêmica arquivar.</li> </ul>
<p><b>ALUNO ESPECIAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de protocolo e retira o Certificado ou a Declaração de Aluno Especial.</li> </ul>



## 8- COLAÇÃO DE GRAU EXTEMPORÂNEA (GABINETE) PREVISTA NO CALENDÁRIO ACADÊMICO.

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo, observados os prazos do Calendário Acadêmico.</li> <li>▪ Preenche requerimento e identifica o pedido.</li> <li>▪ Anexa ao requerimento declaração de nada consta da biblioteca.</li> <li>▪ Data, assina e entrega o requerimento ao funcionário do Protocolo.</li> </ul> <p><b>CONDICÃO:</b> É necessário que o aluno tenha integralizado o currículo do curso, esteja em situação regular junto ao ENADE, não tenha débito de documentação pessoal ou acadêmica junto à Secretaria Acadêmica, não possua débito junto à biblioteca.</p>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados do interessado, n° do protocolo etc.</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confere documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Encaminha o processo via Intranet à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD).</li> <li>▪ Arquia processo no dossiê do aluno.</li> </ul>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica via Intranet.</li> <li>▪ Verifica no SIE a situação acadêmica do aluno e se o mesmo está apto a colar grau.</li> <li>▪ Providencia a Colação de Grau Extemporânea junto à Reitoria e Cerimonial, conforme período estabelecido no Calendário Acadêmico.</li> <li>▪ Elabora a Ata de Colação de Grau Extemporânea.</li> <li>▪ Comunica aos alunos que requereram colação de grau em gabinete (por e-mail e/ou telefone) data, horário e local da colação de grau e informa no Portal do Aluno e no Site da UFT cronograma da colação de grau em gabinete bem como telefones para maiores informações.</li> <li>▪ De posse da ata de colação de grau devidamente assinada pelos formandos, expede as Certidões e elabora ou documento que encaminha as Certidões ao Protocolo.</li> </ul>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega as Certidões ao aluno.</li> </ul>

Obs.: Quando o aluno requerer colação de grau em gabinete fora do período estabelecido em Calendário Acadêmico, esta solicitação deverá vir acompanhada de documentos que comprovem a necessidade desta colação e será analisada pela PROGRAD. A documentação e o envio dos processos segue o mesmo trâmite da colação de grau prevista no Calendário Acadêmico.

## 9- COLAÇÃO DE GRAU OFICIAL (COLETIVA) .

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Emite a lista final dos formandos.</li><li>▪ Solicita à biblioteca do Campus o nada consta dos alunos formandos. (A Biblioteca poderá atestar na própria lista final dos formandos a situação do formando junto à Biblioteca).</li><li>▪ Data e assina a lista final dos formandos (assinaturas do secretário do curso e do secretário acadêmico geral).</li><li>▪ Encaminha lista dos formandos via Intranet e posteriormente a original via Protocolo à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas (CERD) nas datas estabelecidas em Calendário Acadêmico.</li></ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> É necessário que o aluno tenha integralizado o currículo do curso, esteja em situação regular junto ao ENADE, não tenha débito de documentação pessoal ou acadêmica junto à Secretaria Acadêmica, não possua débito junto à biblioteca.</p>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica via Intranet.</li><li>▪ Verifica no SIE a situação acadêmica dos alunos constantes na lista de formandos e se o mesmo está apto a colar grau.</li><li>▪ Elabora ata de Colação de Grau Oficial.</li><li>▪ Protocola junto ao Cerimonial da Universidade e/ou Campus a ata de colação de grau.</li><li>▪ Arquiva todos os documentos referente à colação de grau oficial coletiva.</li></ul>

## 10. CORREÇÃO/ADEQUAÇÃO DE NOTA NO DIÁRIO

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo</li> <li>▪ Preenche requerimento, listando a(s) disciplina(s), datando e assinando.</li> <li>▪ Anexa documentos que comprovem a necessidade de retificar a nota (provas, trabalhos e outros documentos), como forma de subsidiar a decisão do professor (a)</li> <li>▪ <b>Condições: Ser aluno da UFT; ter cursado a(s) disciplina(s) regularmente matriculado na(s) turma(s), não sendo permitida a retificação de notas de disciplinas cursadas em turmas na qual o(a) aluno(a) não estava matriculado (a);</b></li> <li>▪ Observar o prazo definido no calendário acadêmico para correção de notas.</li> </ul>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido com o número do protocolo ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados do interessado, nº do protocolo e etc.</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica e colhe assinatura da entrega do mesmo na Secretaria.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere o assunto e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Verifica no currículo/histórico se o aluno cursou a(s) disciplina(s) regularmente matriculado na turma.</li> <li>▪ Atendidas as condições, emitir a(s) Ata(s) com os campos preenchidos de identificação do aluno, disciplina, ano e semestre (formulário em anexo).</li> <li>▪ Assina e Data a(s) Ata(s) e encaminha à Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Colhe assinatura de entrega do processo na Coordenação.</li> </ul>
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do processo recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Confere o assunto do processo e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Encaminha o processo ao(s) Docente(s) da(s) disciplina(s).</li> </ul>
PROFESSOR DA DISCIPLINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra na Ata o deferimento ou não da Retificação de Notas datando e assinando (nome e matrícula SIAPE).</li> <li>▪ Se deferido, preencher os demais campos.</li> <li>▪ Se indeferido, preencher o campo de justificativa.</li> <li>▪ Entrega à Coordenação o processo juntamente com a Ata devidamente assinada.</li> </ul>
COORDENAÇÃO DO CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confere a(s) Ata(s) preenchida pelo Docente(s).</li> <li>▪ Assina e Data a (s)Ata(s) no campo específico da Coordenação de Curso.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminha o processo à Secretaria Acadêmica .</li> <li>▪ Colhe assinatura de entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do processo recebido da Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Confere se a(s) Ata(s) está devidamente preenchida e assinada.</li> <li>▪ Se deferido pelo(s) Docente(s), proceder com a retificação das Notas no SIE, datando e assinando a(s) Ata(s) pelo servidor que efetivou a correção.</li> <li>▪ Emiti parecer no processo informando que a Retificação de Notas foi efetivada e arquiva o processo no dossiê do aluno.</li> <li>▪ Anexa a(s) Ata(s) de Retificação de Notas ao diário de classe .</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procura a Secretaria Acadêmica para verificar se a Retificação de Notas solicitada foi deferida ou não</li> </ul>

## 11- CORREÇÃO/ADEQUAÇÃO DE FREQUÊNCIA

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<p><b>ALUNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo</li> <li>▪ Preenche requerimento, listando a(s) disciplina(s), datando e assinando.</li> <li>▪ Anexa documentos que comprovem a necessidade de retificar a frequência (provas, trabalhos e outros documentos, como forma de subsidiar a decisão do docente).</li> <li>▪ <b>Condições: Ser aluno da UFT; ter cursado a(s) disciplina(s) regularmente matriculado na(s) turma(s), não sendo permitida a retificação de frequência de disciplinas cursadas em turmas na qual o(a) aluno(a) não estava matriculado (a); sendo vedado o abono de faltas.</b></li> </ul> <p>Observar o prazo definido no calendário acadêmico.</p>
<p><b>PROTOCOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega o controle de documento recebido com o número do protocolo ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados do interessado, nº do protocolo e etc.</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica e colhe assinatura da entrega do mesmo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<p><b>SECRETARIA ACADÊMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere o assunto e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Verifica no currículo/histórico se o aluno cursou a(s) disciplina(s) regularmente matriculado na turma.</li> <li>▪ Atendidas as condições, emitir a(s) Ata(s) com os campos já preenchidos de identificação do aluno, disciplina, ano e semestre ( formulário em anexo).</li> </ul> <p><b>ATENÇÃO:</b> Verificar no dossiê do aluno se consta processo de exercício domiciliar da(s) referida(s) disciplina(s) no semestre em questão, se houver, instruir o processo de retificação informando o período do exercício domiciliar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assina e data a Ata, anexa ao processo e encaminha à Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Colhe assinatura de entrega do processo na Coordenação de Curso.</li> </ul>
<p><b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do processo recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Confere o assunto do processo e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Encaminha o processo(s) Professor (es) da(s) disciplinas.</li> </ul>

<b>PROFESSOR DA DISCIPLINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra na Ata o deferimento ou não da Retificação de Frequência datando e assinando (nome e matrícula SIAPE).</li> <li>▪ Se deferido, preencher os demais campos.</li> <li>▪ Se indeferido, preencher o campo de justificativa.</li> <li>▪ Entrega à Coordenação o processo juntamente com a Ata devidamente assinada.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DO CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confere a(s) Ata(s) preenchida pelo Docente(s).</li> <li>▪ Assina a (s) Ata(s) no campo específico da Coordenação.</li> <li>▪ Encaminha o processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura de entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do processo recebido da Coordenação.</li> <li>▪ confere se a(s) Ata(s) está devidamente preenchida e assinada.</li> <li>▪ Se deferido pelo(s) Docente(s), proceder com a retificação da Frequência no SIE, datando e assinando a Ata pelo servidor que efetivou a Retificação de Frequência.</li> <li>▪ Emiti parecer no processo informando que a Retificação de Frequência foi efetivada e arquiva no dossiê do aluno/ Anexa a(s) Ata(s) de Retificação de Frequência ao(s) diário(s) de classe.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procura a Secretaria Acadêmica para saber se a Retificação de Frequência foi deferida ou não.</li> </ul>

## 12- DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DE CURSO

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita requerimento no Protocolo.</li><li>▪ Preenche requerimento e identifica o pedido.</li><li>▪ Anexa ao requerimento o nada consta da biblioteca.</li><li>▪ Data, assina e entrega o requerimento ao funcionário do protocolo.</li></ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> ter integralizado o Curso.</p>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li><li>▪ Elabora registro de envio do requerimento à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados necessários e encaminha à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li></ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li><li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li><li>▪ Verifica no SIE a situação acadêmica do aluno e emite a Declaração de Conclusão de Curso.</li><li>▪ Secretário (a) Acadêmico (a) assina da Declaração de Conclusão de Curso.</li><li>▪ Elabora documento que encaminha a Declaração ao Protocolo.</li><li>▪ Arquiva processo no dossiê do aluno.</li></ul>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Aguarda retorno do aluno para entrega da Declaração.</li><li>▪ Recolhe controle de protocolo que estava com o aluno.</li><li>▪ Entrega Declaração ao aluno.</li></ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de protocolo e retira a Declaração de Conclusão de Curso.</li></ul>

**Obs.:** As Declarações de Conclusão de Curso de acadêmicos pertencentes ao Programa de Estudantes Convênio de Graduação – PEC-G, serão emitidas exclusivamente pela PROGRAD. A Secretaria Acadêmica enviará o processo via Intranet para a CERD e após emitida a DCC será enviada ao Protocolo.

### 13 - DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA DE ALUNO REGULAR-

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita requerimento no Protocolo.</li><li>▪ Preenche requerimento, identificando o assunto.</li><li>▪ Data, assina requerimento e entrega documento ao funcionário do Protocolo.</li></ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> Ser aluno regular.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> A declaração de matrícula fica disponível aos acadêmicos no portal do aluno.</p>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li><li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados necessários.</li><li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li></ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li><li>▪ Confere assunto do documento.</li><li>▪ Emite, a partir do SIE, a Declaração de Matrícula.</li><li>▪ Arquiva uma via do documento no dossiê do aluno.</li><li>▪ Elabora documento que encaminha a Declaração ao Protocolo.</li><li>▪ Envia referido documento ao protocolo.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do documento no Protocolo.</li></ul>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Aguarda retorno do aluno para entrega da Declaração de Matrícula.</li><li>▪ Recolhe controle de protocolo que estava com o aluno.</li><li>▪ Entrega Declaração ao aluno.</li></ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de protocolo e retira a Declaração de Matrícula.</li></ul>



**14- DECLARAÇÃO DE MATRÍCULA – PROGRAMA DE ESTUDANTE CONVÊNIO DE GRADUAÇÃO-PEC-G**

<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita requerimento no protocolo.</li><li>▪ Preenche requerimento, identificando o assunto.</li><li>▪ Data, assina requerimento e entrega documento ao funcionário do protocolo.</li></ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> Ser aluno regular.</p>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de documento recebido do interessado.</li><li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados necessários.</li><li>▪ Elabora registro de envio do processo à Coordenação de Controle Acadêmico.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Coordenação de Controle Acadêmico.</li></ul>
<b>PROGRAD/ COORDENAÇÃO DE CONTROLE ACADÊMICO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido do protocolo.</li><li>▪ Confere assunto do documento.</li><li>▪ Emite, a partir do SIE, a declaração de Matrícula.</li><li>▪ Envia referido processo ao protocolo.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo no protocolo.</li></ul>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada do processo recebido da Coordenação de Controle Acadêmico.</li><li>▪ Aguarda retorno do aluno para entrega da declaração de matrícula.</li><li>▪ Recolhe controle de protocolo que estava com o(a) aluno(a).</li><li>▪ Entrega declaração ao aluno e encaminha o processo para secretaria acadêmica com o recebido do(a) aluno(a) arquivar no dossiê do(a) requerente.</li></ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de protocolo e retira a Declaração de Matrícula.</li></ul>

## 15- DESTRANCAMENTO

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita requerimento no Protocolo dentro do prazo estabelecido pelo calendário Acadêmico.</li><li>▪ Preenche requerimento, identificando o assunto.</li><li>▪ Data e assina requerimento.</li></ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> Estar com a matrícula trancada.</p>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li><li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados necessários.</li><li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li></ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li><li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li><li>▪ Emite, a partir do SIE, o Histórico Escolar do aluno.</li><li>▪ Anexa o Histórico Escolar ao processo.</li><li>▪ Anexa o processo de <b>Trancamento de Matrícula Total</b> ao processo de Destrancamento.</li><li>▪ Elabora registro de envio do processo à Coordenação de Curso.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Coordenação de Curso.</li></ul>
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li><li>▪ Analisa o pedido atendendo aos critérios regimentais e defere ou não o pedido.</li><li>▪ Encaminha processo para a Secretaria Acadêmica.</li></ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido da Coordenação de Curso.</li><li>▪ Executa, a partir do SIE, o destrancamento, no caso de ter sido deferido o pedido.</li><li>▪ Arquiva processo no dossiê do aluno.</li><li>▪ Disponibiliza ao aluno o parecer de sua solicitação de destrancamento.</li></ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procura a Secretaria Acadêmica para se informar sobre o referido parecer.</li></ul>

**16 - DIPLOMA**

<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita requerimento de Emissão de Diploma no Protocolo.</li><li>▪ Preenche o requerimento específico de Diploma, datando e assinando-o.</li><li>▪ Entrega original e cópia para conferência do funcionário do protocolo ou cópia autenticada dos documentos exigidos para solicitação do Diploma: Certidão de nascimento e/ou casamento, R.G e declaração de nada consta da biblioteca.</li></ul>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Confere os originais com as cópias e carimba o confere com o original nas cópias dos documentos.</li><li>▪ Anexa as cópias dos documentos ao requerimento.</li><li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li><li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados necessários.</li><li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li></ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li><li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li><li>▪ Anexa ao processo Cópia do Certificado de 2º grau ou curso equivalente, Cópia da Ata de Colação de Grau e Histórico Escolar Integralizado ( Histórico Escolar Final) com as devidas assinaturas.</li><li>▪ Encaminha o processo à PROGRAD.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na PROGRAD</li></ul> <p>OBSERVAR: O dossiê do aluno deve conter toda a documentação pessoal, Histórico do Ensino Médio ou equivalente, Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente, Relatório do ENADE, Estrutura Curricular, Boletim de Desempenho do Vestibular, Histórico Escolar da UFT integralizado com as devidas assinaturas, declaração de nada consta da biblioteca, cópia da ata de colação de grau, Ata de Defesa de Monografia ou TCC (original), Ata de aproveitamento de Disciplinas (original), Ficha de Avaliação das Atividades Complementares com o parecer do Coordenador do Curso (original), Ficha Cadastral do Aluno, Ficha de Inscrição do Vestibular (quando houver). Outros documentos conforme o caso: Programas de disciplinas, Histórico Escolar da Instituição de origem, Declaração de Estágio, Cópia do diploma do curso superior para os que ingressaram como portadores de diploma.</p>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de processo recebido da Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Emite, a partir do SIE, o Diploma e registra-o.</li><li>▪ Arquiva cópia do diploma registrado juntamente com o processo do diploma.</li><li>▪ Encaminha o Diploma à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Colhe assinatura do registro de entrada de documento na Secretaria Acadêmica</li></ul>

**16 - DIPLOMA (continuação)**

<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Confere o documento e as peças que o compõe.</li><li>▪ Elabora recibo de entrega de Diploma.</li><li>▪ Colhe assinatura do aluno ou ao seu procurador legal, no Recibo de Entrega do Diploma e Histórico Escolar Final</li><li>▪ Entrega o diploma ao aluno ou ao seu procurador legal.</li></ul> <p>ATENÇÃO: A Secretaria Acadêmica deverá entregar juntamente com o Diploma o Histórico Escolar Final.</p>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assina Recibo de Entrega do Diploma.</li></ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Envia Recibo de Entrega do Diploma à PROGRAD.</li></ul>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Arquiva Recibo de Entrega do Diploma no processo de diploma.</li></ul>

## 17- HISTÓRICO ESCOLAR FINAL

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo, preenchendo-o, datando-o e assinando-o.</li> </ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> Ser aluno regular ou ex-aluno.</p>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica-o com os dados necessários.</li> <li>▪ Elabora registro e encaminha o processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e emite, a partir do SIE, Histórico Escolar para anexar ao processo.</li> <li>▪ Elabora documento que encaminha o Histórico Escolar para a Direção do Campus Universitário para assinatura.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do documento na Direção do Campus.</li> </ul> <p><b>OBSERVAR: Informações que deverão constar no histórico escolar:</b> a) nome da UFT com endereço completo; b) nome completo do aluno; c) nacionalidade; d) número de RG ou RNE e estado emissor; e) data e local de nascimento; f) nome do curso e da habilitação; g) ato legal do reconhecimento do curso; h) estabelecimento de ensino médio e ano de conclusão; i) processo seletivo: mês, ano, pontuação e classificação; j) forma de ingresso; k) disciplinas cursadas; l) observação sobre a participação no ENADE; m) data de conclusão, para os que já concluíram; n) data de colação de grau, para os que já concluíram; o) assinaturas; p) no campo “observações” constar: trancamento, desligamento, reingresso, habilitação, ENADE</p>
DIREÇÃO DO CAMPUS UNIVERSITÁRIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Assina o Histórico Escolar.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega de documento na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada de documento recebido da Direção do Campus.</li> <li>▪ Arquiva uma cópia do documento no dossiê do aluno.</li> <li>▪ Encaminha uma via do documento ao Protocolo colhendo a assinatura de entrega do mesmo nesse setor.</li> </ul>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Aguarda retorno do aluno para entrega do Histórico Escolar.</li> <li>▪ Recolhe controle de protocolo que estava com o aluno e entrega-lhe o Histórico Escolar.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de protocolo e retira o Histórico Escolar.</li> </ul>

## 18 - INSCRIÇÃO DE ALUNOS NO PROGRAMA DE MOBILIDADE INTERNACIONAL – ALUNOS DA UFT

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO - UFT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza inscrição <i>on line</i> no período estabelecido em Edital.</li> <li>▪ Entrega documentos exigidos na DAI.</li> <li>▪ Informa-se sobre todas as condições e prazos estabelecidos pelo Edital.</li> <li>▪ Recebe controle da entrega da documentação e da inscrição.</li> <li>▪ No caso dos alunos que pretendem realizar Graduação Sanduíche pelo Programa Ciências sem Fronteiras, a inscrição é realizada diretamente no Portal do Programa. A documentação exigida varia de acordo com a Chamada de cada país.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> a) Histórico Escolar; b) Carta/autorização dos pais responsáveis para participação no Programa de Mobilidade Internacional, declarando disponibilidade de recursos para passagens ida e volta e manutenção no país.</p>
DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS - DAI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de inscrição e da documentação recebida do aluno.</li> <li>▪ Analisa os documentos apresentados pelos alunos e realiza o processo seletivo.</li> <li>▪ Analisa (rendimento escolar e teste de proficiência em inglês/espanhol e/ou outros requisitos).</li> <li>▪ Elabora lista dos alunos selecionados e encaminha à IES de destino.</li> <li>▪ Encaminha à IES de destino a documentação exigida para o Aceite do aluno.</li> </ul> <p><b>CIÊNCIAS SEM FRONTEIRAS</b> – A DAI realiza a homologação dos candidatos inscritos no Portal do Programa, via sistema CAPES/CNPQ, mediante análise de documentos anexos, e das exigências de cada Chamada aberta.</p>
INSTITUIÇÃO/ DESTINO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envia à UFT/DAI Carta de Aceite dos alunos selecionados.</li> </ul> <p><b>CIÊNCIAS SEM FRONTEIRAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A CAPES/CNPQ realizam o processo de seleção final.</li> <li>▪ A Coordenação do Programa Ciências sem Fronteiras, entra em contato com a universidade parceira no exterior, que por sua vez, emitirá a Carta de Aceite diretamente para o endereço do aluno que obteve a concessão da bolsa.</li> </ul>
DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monta processo com os seguintes documentos: Histórico Escolar, Carta de Aceite, Protocolo de Cooperação com a IES destino, memorando especificando o período do afastamento e universidade de destino.</li> <li>▪ Envia à Prograd e à Coordenação de Curso memorando informando os alunos selecionados para o intercâmbio especificando o período de afastamento;</li> <li>▪ Envia à Secretaria Acadêmica o processo dos alunos selecionados para a mobilidade internacional.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Colhe assinatura da entrega dos documentos.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do processo encaminhada pela DAI.</li> <li>▪ Analisa documento, procede ao registro da situação de mobilidade internacional no Histórico Escolar do aluno, a partir do SIE.</li> <li>▪ Arquiva o processo no dossiê do aluno.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ao retornar da Mobilidade Internacional apresenta na Diretoria de Assuntos Internacionais – DAI o Histórico Escolar e Ementas da IES de Origem.</li> </ul>
<b>DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa os documentos recebidos e verifica se há necessidade de tradução ou conversão de notas. Caso seja necessário, tomará providências.</li> <li>▪ Emite parecer e entrega os documentos para o aluno.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita, via protocolo, o aproveitamento das disciplinas cursadas na Instituição de destino, observando-se o Calendário Acadêmico.</li> </ul>

## 19 - INSCRIÇÃO DE ALUNOS NO PROGRAMA DE MOBILIDADE INTERNACIONAL/ ALUNOS INTERNACIONAIS

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<p align="center"><b>ALUNO INTERNACIONAL GRI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita sua inscrição no Gabinete de Relações Internacionais da sua instituição de origem, ou via Edital estabelecido por programa específico que possua a UFT como parceira. (Brafagri, Erasmus Mundus, Ibero-Americanas, etc.)</li> <li>▪ O Gabinete de Relações Internacionais – GRI, da instituição de origem do estudante internacional, entrará em contato com a DAI/UFT informando os nomes dos alunos selecionados e solicitará o Plano de Atividades para que os alunos possam preenchê-lo.</li> <li>▪ Após seleção, o aluno estrangeiro deverá preencher o Plano de Atividades.</li> <li>▪ O GRI encaminhará o Plano de Atividades a DAI/UFT para análise da coordenação de Curso.</li> <li>▪ Os alunos oriundos do Programa Ciências sem Fronteiras, não necessitam realizar o preenchimento prévio do formulário, devido o programa permitir que o aluno matricule-se em disciplinas de diversos cursos, desde que este faça parte da sua área de conhecimento/área prioritária.</li> </ul>
<p align="center"><b>DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS - DAI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminha ao Gabinete de Relações Internacionais da universidade estrangeira, o Plano de Atividades, juntamente com as ementas das disciplinas do curso.</li> <li>▪ Após receber o Plano de Atividades preenchido pelo aluno estrangeiro, a DAI encaminhará para a Coordenação de Curso para análise e parecer.</li> </ul>
<p align="center"><b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recebe o Plano de Atividades (que indica as disciplinas a serem cursadas).</li> <li>▪ A coordenação emite o Parecer referente ao Plano de Atividades e reencaminha à Diretoria de Assuntos Internacionais</li> </ul>
<p align="center"><b>DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A DAI enviará para o Gabinete de Relações Internacionais da universidade estrangeira, o Plano de Atividades devidamente aprovado pelo Coordenador de Curso, bem como a Carta de Aceite, declarando a permissão para os estudos na Universidade Federal do Tocantins.</li> </ul>
<p align="center"><b>ALUNO INTERNACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ao chegar ao Brasil, o aluno deverá providenciar os seguintes documentos: a) CPF e b) Registro Nacional de Estrangeiros - RNE. Estes documentos deverão ser apresentados à Diretoria de Assuntos Internacionais da UFT para conferência, juntamente com a cópia do Passaporte.</li> </ul>



<p align="center"><b>DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborará documentação de encaminhamento de matrícula, devidamente assinado pela Diretora de Assuntos Internacionais, juntamente com o Plano de Atividades aprovado.</li> <li>▪ Monta processo com os seguintes documentos: Cópia de Carta de Aceite, CPF, RNE, Plano de Atividades, memorando especificando o período da mobilidade, universidade de origem, número de matrícula, curso e encaminha para a Secretaria Acadêmica,</li> <li>▪ Envia à Prograd e à Coordenação de Curso memorando informando os alunos selecionados para o intercambio especificando o período de mobilidade na UFT;</li> <li>▪ Informa o aluno que sua matrícula será efetivada pela Sec. Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega dos documentos nos referidos setores.</li> </ul>
<p align="center"><b>SECRETARIA ACADÊMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do processo encaminhado pela DAI, com a documentação completa do aluno e monta dossiê.</li> <li>▪ Analisa documento, procede ao registro de matrícula do aluno estrangeiro, a partir do SIE.</li> <li>▪ Emite, a partir do SIE, comprovante de matrícula.</li> <li>▪ Entrega o Comprovante de Matrícula ao aluno.</li> </ul>
<p align="center"><b>ALUNO INTERNACIONAL</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procura a Secretaria Acadêmica para retirar o comprovante de matrícula e senhas de acesso ao Portal do Aluno.</li> <li>▪ Depois de realizada a sua matrícula, o aluno terá condições de assistir às aulas, ter acesso à biblioteca e ao Portal do Aluno.</li> </ul>
<p align="center"><b>DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Após a realização da matrícula, a DAI deverá enviar documento à instituição estrangeira informando sobre a finalização do processo de recebimento do aluno pela UFT.</li> <li>▪ A DAI, juntamente com a Coordenação de Curso, ficarão responsáveis pelo acompanhamento do aluno durante o período de mobilidade internacional.</li> <li>▪ Ao término do período de mobilidade, a Diretoria de Assuntos Internacionais solicitará o Histórico Escolar do aluno à Secretaria Acadêmica e o encaminhará para a sua instituição.</li> </ul>
<p align="center"><b>SECRETARIA ACADÊMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Emite Histórico Escolar do aluno internacional e envia a DAI, devidamente assinado.</li> </ul>
<p align="center"><b>ALUNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O aluno receberá o seu registro acadêmico em sua instituição de origem para o devido aproveitamento das disciplinas cursadas na UFT.</li> </ul>

## 20- INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA PARA ALUNOS ORIUNDOS DE OUTRAS IFES

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>ALUNO DE OUTRAS IFES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informa-se junto à Diretoria de Programas Especiais em Educação (DPEE) da Pró-Reitoria de Graduação PROGRAD/UFT sobre calendário, condições e formas de participar do Programa Mobilidade Acadêmica/UFT.</li> <li>▪ Providencia junto a sua instituição os encaminhamentos necessários para a solicitação de mobilidade acadêmica na UFT.</li> </ul>
<b>PROTOCOLO SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recebe a documentação do aluno requerente e identifica-o com os dados necessários.</li> <li>▪ Encaminha o processo à DPEE/PROGRAD.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na DPEE/PROGRAD.</li> </ul>
<b>PROGRAD (DPEE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recebe a documentação do aluno requerente e identifica-o com os dados necessários.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Analisa os documentos e encaminha o processo à Coordenação do Curso que oferece a(s) disciplina(s) pleiteada(s).</li> <li>▪ Registra o encaminhamento de envio do processo para a Coordenação de Curso.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada do documento recebido da DPEE/PROGRAD.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Emite parecer ou encaminha ao Colegiado de Curso para análise sobre o aceite ou não do aluno na(s) disciplina(s) pleiteada(s).</li> <li>▪ Elabora parecer, anexa-o ao processo e envia documento encaminhando-o à DPEE/PROGRAD.</li> <li>▪ Colhe assinatura de envio do processo à DPEE/PROGRAD.</li> <li>▪ <b>OBSERVAÇÃO:</b> A Coordenação/colegiado de curso terá um prazo de 15(quinze) dias, a partir da data de protocolo do requerimento nessa instância, para emitir um parecer conclusivo sobre a solicitação de disciplinas.</li> </ul>
<b>PROGRAD (DPEE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada de documento recebido da Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Analisa documento e comunica ao interessado os PROCEDIMENTOS que deverão ser tomados.</li> <li>▪ Elabora ofício informando o parecer para a Instituição do interessado.</li> <li>▪ Após a matrícula do estudante, envia para a instituição de origem o comprovante de matrícula.</li> <li>▪ Recebe possíveis processos de prorrogação e ajustes no plano de estudos.</li> <li>▪ Ao término da mobilidade acadêmica encaminha histórico escolar para a instituição de origem.</li> </ul>

Continua.....

## 20. INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA PARA ALUNOS ORIUNDOS DE OUTRAS IFES (continuação)

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra a entrada de documento recebido da DPEE/PROGRAD.</li><li>▪ Analisa documento e aguarda o interessado para abertura de dossiê e efetivação da matrícula.</li><li>▪ Após apresentação do interessado, arquiva a documentação recebida da DPEE/PROGRAD no processo do aluno em mobilidade.</li><li>▪ Efetua, a partir do SIE, a matrícula na(s) disciplina(s) autorizada(s) na condição de Aluno em Mobilidade.</li></ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Comparece à Secretaria Acadêmica para efetuar a matrícula no período estabelecido no Calendário Acadêmico.</li><li>▪ Ao final da sua permanência na UFT, recebe da PROGRAD o Certificado comprobatório das disciplinas cursadas, constando frequência e resultados finais.</li></ul>

## 21. INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA DA UFT PARA OUTRAS IFES

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO UFT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informa-se junto à Diretoria de Programas Especiais em Educação (DPEE) da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD sobre calendário, condições e formas de participar do Programa Mobilidade Acadêmica.</li> <li>▪ Contata a Instituição de Ensino Superior na qual tem interesse em cursar disciplinas para se informar sobre as exigências, calendário, vaga e oferta de disciplinas etc.</li> <li>▪ Solicita na IFES/destino a(s) ementa(s) ou programa(s) de disciplina(s), <b>com assinatura</b>, na Coordenação do curso ao qual está pleiteando a vaga.</li> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo, no semestre antecedente ao que deseja se afastar, obedecendo às datas previstas no Calendário Acadêmico.</li> <li>▪ Preenche requerimento específico, informando a IFES/destino, o Curso, as disciplinas pretendidas e o período de afastamento.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> a) Plano de estudos indicando o período de afastamento e as disciplinas a serem cursadas; b) ementas e programas, expedidos e assinados pela instituição receptora; c) histórico escolar completo e atestado de matrícula original e assinado; d) Documento de identidade; e) CPF; f) Para os estrangeiros: passaporte ou RNE (Registro Nacional de Estrangeiro).</p>
PROTOCOLO DA SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica-o com os documentos necessários.</li> <li>▪ Encaminha processo à DPEE/PROGRAD, colhendo assinatura de entrega do mesmo naquele setor.</li> </ul>
PROGRAD / DPEE	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada de documento.</li> <li>▪ Analisa a documentação e encaminha o processo à Coordenação de Curso que oferece as disciplinas requeridas.</li> <li>▪ Registra o encaminhamento de envio do processo para a Coordenação de Curso.</li> </ul>
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada de documento.</li> <li>▪ Analisa processo e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Emite parecer ou encaminha processo ao Colegiado do Curso para análise e emissão de parecer.</li> <li>▪ Encaminha o processo à PROGRAD com o parecer, colhendo assinatura da entrega do mesmo naquele setor.</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O coordenador/colegiado de curso terá um prazo de 15(quinze) dias, a partir da data de protocolo do requerimento nessa instância, para emitir um parecer conclusivo sobre a solicitação de análise de disciplinas.</p>

Continua...

## 21. INSCRIÇÃO NO PROGRAMA DE MOBILIDADE ACADÊMICA DA UFT PARA OUTRAS IFES (continuação)

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>PROGRAD/ DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada de documento recebido.</li> <li>▪ Analisa o processo e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Elaborar carta de apresentação do aluno da UFT.</li> <li>▪ Encaminha carta de apresentação e processo por envio postal, à IFES receptora.</li> <li>▪ Anexa o registro de envio no dossiê do requerente.</li> </ul>
<b>INSTITUIÇÃO DE DESTINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Depois de recebida a documentação postada pela UFT, encaminha à DPEE/PROGRAD o resultado do processo (deferimento ou indeferimento).</li> <li>▪ No início do processo de mobilidade envia para a DPEE/PROGRAD comprovante de matrícula e ao término o histórico escolar das disciplinas cursadas, constando frequência e resultados finais.</li> </ul>
<b>PROGRAD/DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada da Carta de Aceite do Aluno da UFT recebido da IFES receptora.</li> <li>▪ Encaminha a Carta de Aceite juntamente com a cópia do processo para a Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Registra o encaminhamento do processo para a Secretaria Acadêmica</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada de documento recebido PROGRAD.</li> <li>▪ Analisa o processo e efetua o cadastro, no SIE, do vínculo temporário (Mobilidade Acadêmica) do aluno com outra IFES. (informando, na observação do histórico, o período e a IFES a qual o aluno está em mobilidade).</li> <li>▪ Regulariza a situação acadêmica do aluno na UFT.</li> <li>▪ Emite documentação de registro no SIE desse vínculo temporário do aluno com IFES receptora.</li> <li>▪ Arquia o registro de vínculo temporário no processo do aluno.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ao retornar, observadas as condições e prazos do Programa Mobilidade, o aluno deve apresentar na Secretaria Acadêmica certificado(s) comprobatório(s) da(s) disciplina(s) cursada(s), com notas, frequências e resultados finais obtidos.</li> <li>▪ Solicita, no protocolo, a renovação de matrícula e o aproveitamento das disciplinas cursadas na IFES destino, observando-se o Calendário Acadêmico.</li> </ul>

## 22- MATRÍCULA DE ALUNO ESPECIAL

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora documento autorizando a abertura de vagas para Aluno Especial, após o encerramento do ajuste de matrícula dos alunos regulares, conforme Arts. 48 a 55 do Regimento Acadêmico</li> <li>▪ Encaminha referido documento à Direção dos Campus, Coordenadores de Curso e Secretarias Acadêmicas.</li> </ul> <p><b>DISPONÍVEL PARA:</b> a) aluno regular de outra IES; b) portador de diploma superior; c) interessado que tenha concluído o ensino médio.</p> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> ver Arts. 48 a 55 do Regimento Acadêmico da UFT.</p>
<b>DIREÇÃO DO CAMPUS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulga Edital de vagas para Aluno Especial, explicitando disciplinas, nº. de vagas e cursos.</li> </ul>
<b>ALUNO ESPECIAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo, em período estabelecido pelo Edital do campus.</li> <li>▪ Preenche requerimento, identificando o curso e as disciplinas requeridas, em conformidade com o Edital.</li> <li>▪ Anexa os documentos necessários à instrução do processo para solicitação de matrícula.</li> </ul>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Encaminha processo à Coordenação de Curso e colhe assinatura de entrega do mesmo.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documentos recebidos do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto dos documentos e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Analisa os pedidos de matrícula de aluno especial, e emite parecer, observando a documentação exigida, as vagas e demais condições definidas pela PROGRAD, pelo Edital e Regimento Acadêmico.</li> <li>▪ Encaminha os processos deferidos e indeferidos à Secretaria Acadêmica devidamente analisados e com parecer.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega de documentos na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra o recebimento de documentação encaminhada pela Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Para os processos deferidos, verificar se o aluno atende às exigências regimentais de cursar disciplinas, no máximo, em dois períodos letivos.</li> <li>▪ Encaminha o processo com a documentação do aluno e o requerimento deferido para a PROGRAD.</li> </ul>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetua o lançamento do aluno no SIE como aluno Especial.</li> <li>▪ Emite documento de matrícula como aluno especial e encaminha à Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Busca junto à Secretaria o resultado de sua solicitação e as disciplinas deferidas.</li> <li>▪ Retira na Secretaria Acadêmica o Comprovante de Matrícula como Aluno Especial.</li> </ul>

### 23 - MATRÍCULA DE ALUNO CONVÊNIO PEC-G

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<p style="text-align: center;"><b>ALUNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirige-se à Diretoria de Assuntos Internacionais – DAÍ, no período estabelecido no Calendário Acadêmico.</li> <li>▪ Entrega documentação solicitada pelo Convênio PEC-G e retira recibo da entrega de documentos na DAÍ.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> a) passaporte com visto temporário IV; b) carta de Apresentação emitida pela Missão Diplomática Brasileira; c) Histórico Escolar da instituição de ensino do país de origem; d) Diploma do curso secundário, devidamente legalizado/autenticado/reconhecido por autoridade consular brasileira; e) cópia da Certidão de Nascimento; f) Termo de Responsabilidade Financeira; g) Declaração de Compromisso sobre as condições gerais do Programa Estudante Convênio PEC-G; h) Certificado de Proficiência em Língua Portuguesa para estrangeiros (CELPE-BRAS) original, quando se tratar de candidatos de países não-lusófonos; i) 1 (uma) fotografia ¾ atual.</p>
<p style="text-align: center;"><b>DIRETORIA DE ASSUNTOS INTERNACIONAIS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confere documentação do aluno Convênio PEC-G.</li> <li>▪ Entrega recibo ao aluno dos documentos entregues.</li> <li>▪ Monta, identifica o processo do aluno PEC-G e encaminha-o à PROGRAD.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do documento na PROGRAD.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PROGRAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada de documento entregue pela DAÍ.</li> <li>▪ Confere documentos e emite parecer especificando o curso, as disciplinas a serem cursadas e demais condições.</li> <li>▪ Emite orientação ao aluno PEC-G quanto ao tramite administrativo e acadêmico</li> <li>▪ Anexa o parecer ao processo e encaminha-o à Secretaria Acadêmica do curso pleiteado.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega de documento nesse setor.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA ACADÊMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da PROGRAD.</li> <li>▪ Efetua o cadastro e a matrícula do aluno no SIE.</li> <li>▪ Monta o dossiê acadêmico do Aluno PEC-G, a partir do processo montado na DAÍ.</li> <li>▪ Emite, a partir do SIE, o Comprovante de Matrícula e entrega-o ao aluno.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>ALUNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assina documento de controle de entrega do Comprovante de Matrícula, em data estabelecida.</li> <li>▪ Dirige-se à Polícia Federal para que seja feito o visto de permanência do aluno PEC-G no Brasil.</li> <li>▪ Tira uma cópia do visto de permanência expedido pela Polícia Federal e protocola-a na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA ACADÊMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido aluno PEC-G.</li> <li>▪ Entrega ao Aluno PEC-G comprovante de protocolo de entrega de documentação.</li> <li>▪ Arquiva no dossiê acadêmico do aluno PEC-G, cópia do visto de permanência.</li> </ul>

## 24. MATRÍCULA INICIAL – CALOUROS

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
COPESE/UFT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulga Edital de Processo Seletivo – Vestibular.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Após o processo seletivo e observado o Calendário Acadêmico, o requerente, que for aprovado e classificado, efetuará a matrícula na Secretaria Acadêmica ou nos locais divulgados no Portal da UFT.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> Todos os documentos solicitados no Edital para montagem do Dossiê.</p>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certifica-se que o nome do aluno consta da lista de aprovados emitida pela COPESE.</li> <li>▪ Organiza os documentos de acordo com a ordenação sugerida pelo Edital.</li> <li>▪ Monta o dossiê acadêmico com os documentos entregues, observando a ordem disposta pelo Edital.</li> <li>▪ Cadastra o aluno no SIE e matricula-o nas respectivas disciplinas, atentando para as informações que constam do Edital e que caracterizam o discente quanto à forma de ingresso e demais classificações (Processo seletivo/vestibular – Processo Seletivo/SISU, Processo Seletivo /Sistema de Cotas UFT, Processo Seletivo/Sistema de Cotas/SISU...).</li> <li>▪ Emite, a partir do SIE, o Comprovante de Matrícula.</li> </ul> <p><b>OBS.</b> O aluno também pode retirá-lo diretamente do portal do aluno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <i>Arquiva uma via do documento no dossiê do aluno.</i></li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assina documento de controle de entrega do Comprovante de Matrícula, em data estabelecida.</li> </ul>



## 25- MATRÍCULA WEB ATRAVÉS DO PORTAL DO ALUNO

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acessa a Internet, <b>entra</b> no <i>sítio</i> da UFT, Portal do Aluno, no período estabelecido em Calendário Acadêmico</li> <li>▪ Solicita as disciplina que pretende cursar no próximo semestre.</li> <li>▪ Imprime comprovante de solicitação matrícula.</li> </ul> <p><b>ATENÇÃO: O comprovante de solicitação não é garantia de que as disciplinas serão aceitas/matriculadas. Após o processamento de matrícula previsto em Calendário Acadêmico é disponibilizado aos acadêmicos, através do Portal do Aluno, o resultado de sua solicitação, o qual pode ser visualizado e impresso por meio do ícone: RELATÓRIO SOLICITAÇÃO DE MATRÍCULA.</b></p>
PROGRAD E DTI	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Processa a matrícula web, conforme data prevista no calendário acadêmico.</li> <li>▪ Disponibiliza os relatórios de solicitação de matrícula e o comprovante de matrícula por meio Portal do Aluno.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica no Portal do Aluno o <b>Relatório Solicitação de Matrícula</b> para confirmar se as disciplinas requeridas na matrícula web foram aceitas ou rejeitadas.</li> <li>▪ Se estiver satisfeito com o resultado do processamento de sua matrícula, basta retirar no Portal do Aluno o comprovante de matrícula e assistir às aulas.             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se não estiver satisfeito com o resultado do processamento de sua matrícula, o mesmo deverá solicitar ajuste de matrícula (inclusão e/ou exclusão de disciplinas) nas datas previstas no calendário acadêmico.</li> </ul> </li> </ul> <p>Atenção: Os Locais de atendimento aos alunos são divulgados, semestralmente, no Portal do Aluno.</p>

## 26 - MATRÍCULA EM DISCIPLINAS DE OUTROS CURSOS E/OU CAMPUS

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita matrícula em disciplinas de outros cursos e/ou outros campi, via protocolo, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico da UFT.</li> </ul> <p>Obs.: O acadêmico pode fazer o requerimento tanto no protocolo do campus destino quanto no protocolo do campus de origem</p>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Encaminha processo à Coordenação de Curso e colhe assinatura de entrega do mesmo.</li> </ul>
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Recebe processo do protocolo e analisa-o</b></li> </ul> <p><b><u>1- Quando o discente solicitar a matrícula no protocolo do campus destino:</u></b> Para este caso e com o objetivo de agilizar o trâmite do processo de solicitação de disciplinas em outros <i>campi</i> não há necessidade do referido processo ser encaminhado para a Coordenação do curso de origem. A comunicação entre as coordenações poderá acontecer por e-mail. No entanto, o e-mail e o parecer das duas coordenações (com o deferimento ou não da solicitação do (a) aluno (a)) deverá estar, obrigatoriamente, anexo ao processo.</p> <p><b><u>2- Quando o discente solicitar a matrícula no protocolo do campus de origem:</u></b> A Coordenação do curso emite parecer no processo e encaminha-o à Coordenação do curso destino para análise e parecer.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminha processo para a Secretaria Acadêmica e colhe assinatura de entrega do mesmo.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra documento recebido da Coordenação do Curso</li> <li>▪ Analisa processo e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Em caso de deferimento da matrícula, processa a inclusão da(s) disciplina(s) no SIE em conformidade com os pareceres emitidos pelas coordenações de curso.</li> <li>▪ Emite o comprovante de matrícula e anexa-o ao processo.</li> <li>▪ Arquiva o processo.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procura a Secretaria Acadêmica para verificar se a matrícula solicitada foi deferida ou não, dando ciência no processo.</li> <li>▪ Retira o comprovante de matrícula no Portal do Aluno.</li> </ul>

## 27. MATRÍCULA INICIAL DE ALUNOS TRANSFERIDOS

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>COPESE/UFT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulga Edital de vagas para transferências externas.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O requerente solicita a matrícula na Secretaria Acadêmica ou em local divulgado no Portal da UFT após aprovação/classificação no processo seletivo, observando-se o Calendário específico divulgado pela COPESE.</li> </ul> <p><b>Condições Necessárias: atender às exigências do Edital</b></p> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> Todos os documentos solicitados no Edital para a efetivação da matrícula.</p>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certifica-se que o nome do aluno consta da lista de aprovados emitida pela COPESE.</li> <li>▪ Organiza os documentos de acordo com a ordenação sugerida pelo Edital.</li> <li>▪ Monta o dossiê acadêmico com os documentos entregues, observando a ordem disposta pelo Edital.</li> <li>▪ Cadastra o aluno no SIE atentando para as informações que constam do Edital e caracterizam o discente quanto à forma de ingresso e demais classificações.</li> <li>▪ Orienta ao aluno quanto aos procedimentos necessários para solicitação de aproveitamento de disciplinas.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita, via protocolo, aproveitamento de disciplinas.</li> <li>▪ Anexar a documentação exigida para este fim (observar o Fluxo de Aproveitamento de Disciplinas).</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa processo seguindo as orientações do Fluxo de Aproveitamento de Disciplinas.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica listando as disciplinas deferidas para matrícula.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetiva matrícula nas disciplinas deferidas pela Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Emite, a partir do SIE, o Comprovante de Matrícula.</li> <li>▪ Arquiva uma via do Comprovante de Matrícula no dossiê do aluno.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procura a Secretaria Acadêmica para verificar o resultado da matrícula, dando ciência no processo.</li> <li>▪ Retira o comprovante na Secretaria Acadêmica ou no Portal do Aluno.</li> </ul>

## 28. MATRÍCULA DE PORTADORES DE DIPLOMA SUPERIOR

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
COPESE/UFT	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulga Edital de vagas para portadores de diploma de nível superior</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O requerente solicita a matrícula na Secretaria Acadêmica ou em local divulgado no Portal da UFT após aprovação/classificação no processo seletivo, observando-se o Calendário específico divulgado pela COPESE.</li> </ul> <p><b>Condições Necessárias: atender às exigências do Edital</b></p> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> Todos os documentos solicitados no Edital para montagem do processo.</p>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certifica-se que o nome do aluno consta da lista de aprovados emitida pela COPESE.</li> <li>▪ Organiza os documentos de acordo com a ordenação sugerida pelo Edital.</li> <li>▪ Monta o dossiê acadêmico com os documentos entregues, observando a ordem disposta pelo Edital.</li> <li>▪ Cadastra o aluno no SIE atentando para as informações que constam do Edital e caracterizam o discente quanto à forma de ingresso e demais classificações.</li> <li>▪ Orienta ao aluno quanto aos procedimentos necessários para solicitação de aproveitamento de disciplinas.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita, via protocolo, aproveitamento de disciplinas.</li> <li>▪ Anexar a documentação exigida para este fim (observar o Fluxo de Aproveitamento de Disciplinas).</li> </ul>
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa processo seguindo as orientações do Fluxo de Aproveitamento de Disciplinas.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica listando as disciplinas deferidas para matrícula.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetiva matrícula nas disciplinas deferidas pela Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Emite, a partir do SIE, o Comprovante de Matrícula.</li> <li>▪ Arquiva uma via do Comprovante de Matrícula no dossiê do aluno.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procura a Secretaria Acadêmica para verificar o resultado da matrícula, dando ciência no processo.</li> <li>▪ Retira o comprovante na Secretaria Acadêmica ou no Portal do Aluno.</li> </ul>

## 29 - MATRÍCULA – REINGRESSO DE EX-ALUNOS

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>COPESE/UFT</b>	<b>Divulga Edital de vagas para REINGRESSO</b>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O requerente solicita a matrícula na Secretaria Acadêmica ou em local divulgado no Portal da UFT após aprovação/classificação no processo seletivo, observando-se o Calendário específico divulgado pela COPESE.</li> </ul> <p><b>Condições Necessárias: atender às exigências do Edital</b></p> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> Todos os documentos solicitados no Edital para montagem do processo.</p>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Certifica-se que o nome do aluno consta da lista de aprovados emitida pela COPESE.</li> <li>▪ Organiza os documentos de acordo com a ordenação sugerida pelo Edital.</li> <li>▪ Monta processo acadêmico com os documentos entregues ordem disposta pelo Edital.</li> <li>▪ Anexa o dossiê anterior ao processo atual.</li> <li>▪ Verifica o cadastro anterior do aluno no SIE e matricula-o conforme orientações específicas para o caso, atentando para as informações que constam do Edital e caracterizam o discente quanto à forma de ingresso.</li> <li>▪ Emite, a partir do SIE, o Comprovante de Matrícula.</li> <li>▪ Anexa uma via do Comprovante de Matrícula no dossiê do aluno.</li> <li>▪ Entrega Comprovante de Matrícula ao aluno.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assina documento de controle de entrega do Comprovante de Matrícula, em data estabelecida.</li> </ul>

### 30 - MATRÍCULA – MUDANÇA DE CURSO ( Transferência Interna)

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>COPESE/UFT</b>	<b>Divulga Edital de vagas para TRANSFERÊNCIA INTERNA</b>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ O requerente solicita a matrícula na Secretaria Acadêmica ou em local divulgado no Portal da UFT após aprovação/classificação no processo seletivo, observando-se o Calendário específico divulgado pela COPESE.</li></ul> <p><b>Condições Necessárias: atender às exigências do Edital.</b></p> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> Todos os documentos solicitados no Edital para montagem do processo.</p>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certifica-se que o nome do aluno consta da lista de aprovados emitida pela COPESE.</li><li>▪ Organiza os documentos de acordo com a ordenação sugerida pelo Edital.</li><li>▪ Monta o processo acadêmico com os documentos na ordem disposta pelo Edital.</li><li>▪ Processa a transferência Interna do Aluno no SIE para o novo curso.</li><li>▪ Efetiva a matrícula do aluno no SIE</li><li>▪ Emite, a partir do SIE, o Comprovante de Matrícula.</li><li>▪ Arquiva uma via do documento no dossiê do aluno.</li><li>▪ Entrega Comprovante de Matrícula ao aluno.</li></ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assina documento de controle de entrega do Comprovante de Matrícula, em data estabelecida.</li></ul>

### 31. MATRÍCULA – MUDANÇA DE TURNO

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>PROGRAD/UFT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulga Edital de vagas para mudança de turno de alunos da graduação.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita mudança de turno, via protocolo do campus, atendendo as exigências do Edital.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> Todos os documentos solicitados no Edital para montagem do processo.</p>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recebe documento do(a) aluno (a).</li> <li>▪ Confere a documentação recebida.</li> <li>▪ Monta processo e entrega controle de documento recebidos ao interessado.</li> <li>▪ Encaminha processo para Secretaria Acadêmica do Campus.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega dos documentos na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa documentos recebidos do protocolo.</li> <li>▪ Encaminha os processo à Pró-Reitoria de Graduação/Prograd, acompanhados de Memorando indicando a classificação de acordo com o Coeficiente de Rendimento.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega dos documentos na Prograd.</li> </ul>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa os processos recebidos da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Efetiva a classificação dos requerente atendendo as exigências do Edital.</li> <li>▪ Divulga Edital de Resultados.</li> <li>▪ Encaminha os processos à Secretaria Acadêmica para efetivação de Procedimentos no SIE e arquivo.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetiva matrícula nos prazos definidos no Edital de Resultados.</li> </ul>

### 32. MATRÍCULA – REOPÇÃO DE CURSOS – PARA OS CURSOS INTERDISCIPLINARES DO REUNI

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>PROGRAD/UFT</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Divulga Edital de vagas para Reopção de alunos da graduação (Cursos do Reuni).</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita reopção de curso, via protocolo do campus, atendendo as exigências do Edital.</li> </ul> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> Todos os documentos solicitados no Edital para montagem do processo.</p>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recebe documento do(a) aluno (a).</li> <li>▪ Confere a documentação recebida.</li> <li>▪ Monta processo e entrega controle de documento recebidos ao interessado.</li> <li>▪ Encaminha processo para Secretaria Acadêmica do Campus.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega dos documentos na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa documentos recebidos do protocolo.</li> <li>▪ Encaminha os processo à Pró-Reitoria de Graduação/Prograd, acompanhados de Memorando indicando a classificação de acordo com o Coeficiente de Rendimento.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega dos documentos na Prograd.</li> </ul>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa os processos recebidos da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Efetiva a classificação dos requerente atendendo as exigências do Edital.</li> <li>▪ Divulga Edital de Resultados.</li> <li>▪ Encaminha os processos à Secretaria Acadêmica para efetivação de Procedimentos no SIE e arquivo.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efetiva matrícula nos prazos definidos no Edital de Resultados.</li> </ul>



### 33. MATRÍCULA – NOVA HABILITAÇÃO DO MESMO CURSO

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Observado o Calendário Acadêmico, o requerente, no período letivo imediatamente subsequente ao da conclusão da primeira habilitação, efetua a matrícula na Secretaria Acadêmica e/ou em local divulgado no Portal da UFT.</li></ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> o requerente deverá ter concluído a habilitação geral do curso.</p>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Efetua a matrícula do aluno no período estabelecido no Calendário Acadêmico.</li><li>▪ Emite, a partir do SIE, o Comprovante de Matrícula.</li><li>▪ Anexa uma via do documento no processo do aluno</li><li>▪ Entrega Comprovante de Matrícula ao aluno.</li></ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Assina documento de controle de entrega do Comprovante de Matrícula, em data estabelecida para ser anexado ao dossiê do aluno.</li></ul>

### 34 - PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL - PET

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>TUTOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Planeja e supervisiona as atividades do grupo e orienta os estudantes bolsistas.</li> <li>▪ Coordena a seleção dos bolsistas e não bolsistas.</li> <li>▪ Após a seleção envia convite pelo SigPET para cadastro do aluno.</li> <li>▪ Encaminha Termo de Compromisso do estudante selecionado para a DPEE/PROGRAD.</li> <li>▪ Controla a frequência e a participação dos estudantes.</li> <li>▪ Homologa o pagamento do Tutor e dos bolsistas.</li> <li>▪ Encaminha Termo de Desligamento de bolsistas e não bolsistas.</li> <li>▪ Submete a proposta de trabalho para aprovação da DPEE/PROGRAD.</li> <li>▪ Organiza os dados e informações sobre as atividades do grupo para subsidiar a elaboração dos Relatórios e Planejamento Anual.</li> <li>▪ Solicita ao CLAA, por escrito, justificadamente, seu desligamento ou o de estudantes bolsistas ou não bolsistas.</li> <li>▪ Elaborar a prestação de contas da aplicação dos recursos recebidos, a ser encaminhada ao MEC/SESu.</li> <li>▪ Encaminha com antecedência a prestação de contas a DPEE/PROGRAD para análise do(a) Interlocutor(a) do PET e do(a) Pró-Reitor(a) de Graduação.</li> <li>▪ Envia para análise e posterior publicação Editais de seleção com dezesseis dias de antecedência à DPEE/PROGRAD.</li> </ul>
<b>PROGRAD (DPEE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica o lançamento de Edital Nacional de seleção de grupos PET pelo MEC.</li> <li>▪ Seleciona os Tutores conforme normativas vigentes.</li> <li>▪ Reencaminha o Termo de Compromisso dos integrantes do PET com a assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Graduação.</li> <li>▪ Autoriza o pagamento das bolsas PET por meio do SigPET.</li> <li>▪ Designa interlocutor para acompanhamento e representação institucional do PET.</li> <li>▪ Encaminha relatórios e o Planejamento Anual dos grupos PET conforme diretrizes do MEC.</li> <li>▪ Envia de acordo com a demanda dos Tutores, Edital para publicação com oito dias de antecedência do início da vigência do Edital.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoia e acompanha o desenvolvimento das ações do grupo PET.</li> <li>▪ Atua conforme normativas da DPEE/PROGRAD no processo de seleção de Tutores.</li> <li>▪ Acompanha e participa das reuniões do CLAA.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Após o processo seletivo e observado o Edital de seleção, o estudante selecionado, deverá preencher o Termo de Compromisso e entregá-lo ao Tutor.</li> <li>▪ Aceita o convite e preenche o cadastro por meio do SigPET.</li> </ul>

### 34. PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE EDUCAÇÃO TUTORIAL – PET (continuação)

<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Publica ou apresenta em evento de natureza científica um trabalho acadêmico por ano, individualmente ou em grupo.</li><li>▪ Solicita na DPEE, após o tempo mínimo de dois anos, certificado de participação no PET. Nos demais casos, poderá solicitar declaração.</li></ul>
<b>COMITÊ LOCAL DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO - CLAA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Acompanha o desempenho dos grupos PET e dos Professores Tutores.</li><li>▪ Recebe propostas de trabalho e relatórios dos Tutores, após aprovação pelo colegiado competente.</li><li>▪ Verifica a coerência da proposta de trabalho e dos relatórios com o Projeto Pedagógico Institucional e com as políticas e ações para redução da evasão e insucesso nas formações em nível de graduação da instituição de ensino superior.</li><li>▪ Referenda os processos de seleção e de desligamento de estudantes bolsistas dos grupos.</li><li>▪ Analisa e aprova os processos de seleção e de desligamento de tutores.</li><li>▪ Coordena o acompanhamento anual dos grupos.</li><li>▪ Organiza dados e informações relativos ao PET.</li></ul>

### 35- PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA DE CONSOLIDAÇÃO DAS LICENCIATURAS - PRODOCÊNCIA

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>MEC/FNDE/CAPES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estabelece às diretrizes do programa.</li> <li>▪ Seleciona nacionalmente as projetos/propostas submetidos pelas IFES de todo o país.</li> <li>▪ Fornece esclarecimentos administrativos.</li> <li>▪ Autoriza nacionalmente o repasse de recursos para a proposta selecionada.</li> <li>▪ Recebe a prestação de contas e verifica o cumprimento às normas.</li> </ul>
<b>COORDENADOR GERAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza articulações institucionais necessárias à formulação, implementação e desenvolvimento do projeto;</li> <li>▪ Solicita à CAPES previamente qualquer ajuste do projeto, por meio de ofício;</li> <li>▪ Envia relatório parcial e final de atividades, dentro dos prazos estabelecidos, e informações adicionais solicitadas a qualquer tempo pela CAPES;</li> <li>▪ Mantém contato direto com a CAPES sobre todos os assuntos afetos ao projeto apoiado;</li> <li>▪ Comunica oficialmente e de forma imediata à CAPES qualquer situação que enseje descontinuidade do plano de trabalho ou mesmo a interrupção do projeto;</li> <li>▪ Representa o projeto em reuniões na sede da CAPES nas relações concernentes ao programa;</li> <li>▪ Responsabiliza-se por prestar as informações e enviar documentação solicitada, permitindo que, a qualquer tempo, a CAPES possa confirmar a veracidade das informações prestadas.</li> </ul>
<b>COORDENADOR ADJUNTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxilia o coordenador geral no desenvolvimento do projeto;</li> <li>▪ Auxilia o coordenador geral na articulação institucional e entre os cursos de licenciatura envolvidos;</li> <li>▪ Divulga as atividades do programa, bem como cursos e eventos realizados pelo Prodocência.</li> <li>▪ Mantém a DPEE/PROGRAD informada sobre o andamento do projeto.</li> </ul>
<b>ALUNOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desenvolver atividades junto às escolas envolvidas no projeto em consonância com os objetivos do projeto.</li> </ul>
<b>PROGRAD (DPEE)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordena e avalia o processo de seleção de projetos/proposta(s) da UFT para envio à CAPES;</li> <li>▪ Apresenta declaração indicando o coordenador geral, coordenador adjunto e equipe do projeto e, sempre que necessário, indica, via ofício, coordenadores substitutos.</li> <li>▪ Adota medidas preventivas e saneadoras a fim de evitar descontinuidades no andamento do projeto.</li> <li>▪ Fiscaliza e acompanhar a execução da proposta.</li> <li>▪ Possibilita o funcionamento do projeto em suas dependências com apoio de pessoal técnico-administrativo.</li> </ul>

### 36 - PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA – PIM

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>PROGRAD/ DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Em data definida pelo Calendário Acadêmico, a Diretoria de Programas Especiais em Educação solicita às Coordenações o Plano Anual de Monitoria.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A Coordenação de Curso elabora junto ao Colegiado o Plano Anual de Monitoria, tendo como referência o aproveitamento e especificidades das disciplinas, as concepções e objetivos presentes no Projeto Pedagógico de Curso.</li> <li>▪ O Colegiado de Curso delibera sobre as necessidades de monitoria do curso, indicando as disciplinas, observando os critérios do Art. 6º, parágrafo I da Resolução CONSEPE nº 16/2008.</li> <li>▪ O Colegiado de Curso aprova o Plano Anual e o encaminha à PROGRAD/DPEE em data definida no calendário.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do documento na PROGRAD.</li> </ul>
<b>PROGRAD/ DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do documento recebido da Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Analisa o Plano Anual de Monitoria.</li> <li>▪ Elaboro Edital de Seleção de Monitoria a partir dos Planos Anuais de Monitoria encaminhados pela Coordenação.</li> <li>▪ Publica o Edital e disponibiliza para consulta da comunidade acadêmica.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faz a inscrição na Coordenação de Curso atendendo aos requisitos art. 16 da Resolução CONSEPE nº 16/2008.</li> <li>▪ O aluno (selecionado) assina o termo de compromisso.</li> <li>▪ Envia mensalmente ao professor orientador um resumo das atividades desenvolvidas.</li> <li>▪ Envia o relatório final de atividades ao professor no término da monitoria.</li> <li>▪ Responde o instrumento de autoavaliação.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realiza o processo de inscrição definido pelo Edital.</li> <li>▪ Recebe a documentação dos alunos selecionados.</li> <li>▪ O Colegiado de Curso define comissão examinadora que realizará a seleção (1 professor da disciplina objeto da monitoria e 1 professor indicado pelo Colegiado).</li> <li>▪ Publica em Ata de Seleção o resultado da monitoria.</li> <li>▪ Elaboro documento e encaminha à Prograd cópia da Ata de Seleção e o termo de compromisso do aluno.</li> </ul>

**Continua...**

### 36 - PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA – PIM (continuação)

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>PROGRAD/DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada dos documentos (ata de seleção e termo de compromisso) enviados pela Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Cadastra o professor no Sistema de Monitoria (intranet).</li> </ul>
<b>PROFESSOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora, em conjunto com o monitor, o Plano de Atividades de Monitoria.</li> <li>▪ Cadastra o aluno-monitor no Sistema de Monitoria.</li> <li>▪ Envia a frequência dos alunos monitores (online) até o dia 30 de cada mês.</li> <li>▪ Envia o Relatório Final de Atividades do aluno-monitor (online) até 15 dias após o término do semestre letivo.</li> <li>▪ Responde o instrumento de avaliação do Programa de Monitoria.</li> <li>▪ Após o término da monitoria, acessa o sistema e imprime a declaração de orientação.</li> </ul>
<b>PROGRAD/ DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa os dados do monitor, confere os documentos enviados pelo professor e libera o cadastro do aluno no sistema.</li> <li>▪ Informa e acompanha o envio da frequência mensal.</li> <li>▪ Envia, mensalmente, à PROAD a relação dos bolsistas para pagamento.</li> <li>▪ Autoriza a emissão da declaração de orientação pelo professor via Sistema.</li> <li>▪ Emite o certificado ao aluno e encaminha para a Secretaria Acadêmica do Câmpus.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada dos certificados dos alunos enviados pela Prograd.</li> <li>▪ Faz a entrega dos certificados aos alunos monitores e colhe recebido.</li> <li>▪ Arquiva cópia do certificado nas pastas dos alunos que foram monitores.</li> </ul>

### 37- PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA INDÍGENA – PIMI

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>PROGRAD/ DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Em data definida pelo Calendário Acadêmico, a Diretoria de Programas Especiais em Educação solicita às Coordenações a Proposta de Acompanhamento Acadêmico.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ O Colegiado elabora a Proposta de Acompanhamento Acadêmico, de acordo com o número de alunos indígenas matriculados e</li> <li>▪ Nomeia o(s) professor(es) que será(o) responsável(is) pela elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do programa.</li> <li>▪ Aprova a Proposta e encaminha à Prograd juntamente com a copia da ata de aprovação.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do documento na PROGRAD.</li> </ul>
<b>PROGRAD/ DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada do documento enviado pela Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Analisa a Proposta de Acompanhamento Acadêmico.</li> <li>▪ Promove a distribuição das vagas de monitoria, conforme art. 24 da Resolução CONSEPE nº 09/2012.</li> <li>▪ Elaboro o Edital de Seleção de Monitoria Indígena.</li> <li>▪ Publica o Edital e disponibiliza para consulta da comunidade acadêmica.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Faz a inscrição na Coordenação de Curso atendendo aos requisitos § 2º do art. 9º da Resolução CONSEPE nº 09/2012.</li> <li>▪ O aluno (selecionado) assina o termo de compromisso.</li> <li>▪ Envia mensalmente ao professor orientador um resumo das atividades desenvolvidas.</li> <li>▪ Envia o relatório final de atividades ao professor no término da monitoria.</li> </ul>
<b>PROFESSOR ORIENTADOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Define os critérios de avaliação e seleção dos inscritos.</li> <li>▪ Seleciona os candidatos.</li> <li>▪ Encaminha a ata de seleção com o(s) nome(s) do(s) selecionado(s) à Coordenação do Curso.</li> </ul>
<b>PROGRAD/DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada dos documentos (ata de seleção e termo de compromisso) enviados pela Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Cadastra o professor no Sistema de Monitoria (intranet).</li> </ul>

**Continua...**

### 37 - PROCEDIMENTOS DO PROGRAMA INSTITUCIONAL DE MONITORIA INDÍGENA – PIMI (continuação)

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>PROFESSOR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elabora, em conjunto com o monitor, o Plano de Orientação de Monitoria Indígena.</li> <li>▪ Cadastra o aluno-monitor no Sistema de Monitoria.</li> <li>▪ Envia a frequência dos alunos monitores (online) até o dia 30 de cada mês.</li> <li>▪ Envia o Relatório Final de Atividades do aluno-monitor (homologado pelo Colegiado do Curso até 20 dias após o término do semestre letivo (via Sistema de Monitoria).</li> <li>▪ Após o término da monitoria, acessa o sistema e imprime a declaração de orientação.</li> </ul>
<b>COLEGIADO DO CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Avalia e homologa o Relatório Final de Atividades do(s) monitor(es) até 20 dias após o término do semestre letivo.</li> </ul>
<b>PROGRAD/ DPEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa os dados do monitor, confere os documentos enviados pelo professor e libera o cadastro do aluno no sistema.</li> <li>▪ Informa e acompanha o envio da frequência mensal.</li> <li>▪ Envia, mensalmente, à PROAD a relação dos bolsistas para pagamento.</li> <li>▪ Autoriza a emissão da declaração de orientação pelo professor via Sistema.</li> <li>▪ Emite o certificado ao aluno e encaminha para a Secretaria Acadêmica do Câmpus.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra a entrada dos certificados dos alunos enviados pela Prograd.</li> <li>▪ Faz a entrega dos certificados aos alunos monitores e colhe recebido.</li> <li>▪ Arquiva cópia do certificado nas pastas dos alunos que foram monitores.</li> </ul>



**38- SOLICITAÇÃO DE PROGRAMA DE DISCIPLINA**

<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita requerimento no Protocolo.</li><li>▪ Preenche requerimento, identificando pedido.</li><li>▪ Data, assina o requerimento e entrega-o ao funcionário do Protocolo.</li></ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> Ter cursado a disciplina com aprovação.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b> Para os alunos que estão na situação de matrícula: O(a) professor(a) do componente curricular deverá dar ciência aos seus acadêmicos do programa das disciplinas do respectivo componente curricular (Art. 82 do Regimento Acadêmico/UFT).</p>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li><li>▪ Monta processo e identifica com os dados do interessado, nº protocolo etc.</li><li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li></ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li><li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li><li>▪ Imprime ou tira xerox do(s) programa(s) da(s) disciplina(s) requerida(s).</li><li>▪ Carimba e assina o referido documento.</li><li>▪ Arquiva o processo no dossiê do aluno.</li><li>▪ Elabora documento que encaminha ao protocolo o(s) programa(s) da(s) disciplina(s).</li><li>▪ Encaminha documento ao Protocolo juntamente com o(s) programa(s) da(s) disciplina(s).</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do documento ao Protocolo.</li></ul>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Aguarda retorno do aluno para entrega do(s) programa(s) da(s) disciplina(s).</li><li>▪ Recolhe controle de protocolo que estava com o aluno.</li><li>▪ Entrega o Conteúdo Programático ao aluno.</li></ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de protocolo e retira o(s) programa(s) da(s) disciplina(s).</li></ul>

### 39 - SOLICITAÇÃO DE SEGUNDA CHAMADA DE PROVA

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo.</li> <li>▪ Preenche requerimento, identificando o assunto, a data e assina-o.</li> </ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> Ser aluno regular; estar matriculado na disciplina; ter deixado de comparecer às atividades programadas para verificação de aproveitamento.</p>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Encaminha solicitação à Secretaria da Coordenação do Curso.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Submete o processo para análise do professor da disciplina.</li> </ul>
<b>PROFESSOR DA DISCIPLINA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisa e emite parecer sobre o pedido explicitando a data e local da prova.</li> <li>▪ Informa ao aluno a data da prova.</li> <li>▪ Encaminha o processo à Coordenação do Curso.</li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do(a) professor(a)</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe e avisa ao aluno.</li> <li>▪ Disponibiliza a data para o aluno quando este procurar a Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Elabora ato findo do processo e encaminha para secretaria proceder o arquivo no dossiê do(a) aluno(a).</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dirige-se à Coordenação do Curso para se informar sobre a data da prova..</li> </ul>

#### 40 - SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<p style="text-align: center;"><b>ALUNO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo.</li> <li>▪ Preenche requerimento específico de Solicitação de Segunda Via de Diploma de Graduação.</li> <li>▪ Data e assina o requerimento.</li> <li>▪ Entrega original e cópia para conferência do funcionário do protocolo ou cópia autenticada dos documentos pessoais exigidos para solicitação da segunda via de diploma: Certidão de nascimento e/ou casamento, RG.</li> </ul> <p>O aluno deve fazer o pagamento da GRU referente à taxa de expedição de segunda via de diploma e entregar o comprovante de pagamento no ato da solicitação da segunda via de diploma.</p> <p><b>ATENÇÃO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Para os casos de danificação do diploma: além dos documentos citados acima, anexar ao processo o diploma danificado.</b></li> <li>– <b>Para os casos em que o diploma foi roubado/furtado ou extraviado: além dos documentos citados acima, anexar o boletim de ocorrência.</b></li> <li>– <b>Alteração de dados pessoais: além dos documentos citados acima, anexar documento pessoal que sofreu alteração.</b></li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PROTOCOLO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Confere os originais com as cópias e carimba o confere com o original nas cópias dos documentos.</li> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Anexa os documentos exigidos ao requerimento.</li> <li>▪ Monta processo e identifica (dados do interessado, nº protocolo).</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo à secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>SECRETARIA ACADÊMICA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Anexa ao processo Histórico Escolar Integralizado ( Histórico Escolar Final) com as devidas assinaturas.</li> <li>▪ Encaminha o processo à PROGRAD.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na PROGRAD</li> </ul>
<p style="text-align: center;"><b>PROGRAD</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de processo recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Emite, a partir do SIE, segunda Via do Diploma.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivo cópia do diploma registrado juntamente com o processo de segunda via do diploma.</li> <li>▪ Elabora documento que encaminha a segunda Via do Diploma à Secretaria Acadêmica..</li> <li>▪ Encaminha segunda Via do diploma à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura do registro de entrada de documento na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da PROGRAD.</li> <li>▪ Confere o documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Elabora recibo de entrega de Diploma.</li> <li>▪ Colhe assinatura do aluno ou ao seu procurador legal, no Recibo de Entrega do Diploma.</li> <li>▪ Entrega o diploma ao aluno ou ao seu procurador legal.</li> </ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Retira 2ª via do diploma.</li> <li>▪ Assina termo de recebimento.</li> <li>▪ Assina o Recibo de Entrega do Diploma.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Envia Recibo de Entrega do Diploma à PROGRAD.</li> </ul>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Arquivo Recibo de Entrega do Diploma no processo de diploma.</li> </ul>

#### 41. TRANCAMENTO TOTAL DE MATRÍCULA

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo, observando-se o Calendário Acadêmico.</li> <li>▪ Preenche requerimento, identificando o assunto.</li> <li>▪ Data e assina requerimento.</li> </ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> Se aluno regular, poderá trancar pelo prazo máximo de um ano. É vedado o trancamento de matrícula no semestre de ingresso ou reingresso na UFT, podendo ser prorrogado mediante justificativa e deferimento do coordenador.</p>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica (dados do interessado, nº protocolo).</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Emite, a partir do SIE, Histórico Escolar atualizado e anexa-o ao processo.</li> <li>▪ Elabora parecer explicitando a situação acadêmica do aluno, informando a ocorrência de trancamentos anteriores, se houver.</li> <li>▪ Anexa parecer ao processo e encaminha-o à Coordenação do Curso.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Coordenação do Curso.</li> </ul>
COORDENAÇÃO DE CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Analisa o processo e defere-o ou indefere a solicitação de trancamento total de matrícula.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica e colhe assinatura de entrega do mesmo.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Registra no SIE o trancamento total, caso tenha sido deferido.</li> <li>▪ Emite documento de trancamento total, a partir do SIE.</li> <li>▪ Elabora ato findo do processo e arquiva-o no dossiê do aluno.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica na Secretaria Acadêmica resultado do pedido.</li> </ul>

#### 42- TRANCAMENTO PARCIAL (EM DISCIPLINAS)

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Solicita requerimento no Protocolo, observando o Calendário Acadêmico.</li> <li>▪ Preenche requerimento, identificando o assunto, datando-o e assinando-o.</li> </ul> <p><b>CONDIÇÃO:</b> Ser aluno regular e manter carga horária mínima com aprovação no turno de origem.</p>
PROTOCOLO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li> <li>▪ Monta processo e identifica (dados do interessado, n° protocolo).</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Emite a partir do SIE, Comprovante de Matrícula e anexa-o ao processo.</li> <li>▪ Encaminha processo à Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Coordenação de Curso.</li> </ul>
COORDENAÇÃO DO CURSO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Analisa o processo e defere-o ou indefere-o.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
SECRETARIA ACADÊMICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Registra no SIE o trancamento parcial de disciplina, caso tenha sido deferida a solicitação.</li> <li>▪ Emite documento de trancamento parcial, a partir do SIE.</li> <li>▪ Elabora ato findo do processo e arquiva-o no dossiê do aluno.</li> </ul>
ALUNO	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica na Secretaria Acadêmica resultado do pedido.</li> </ul>

#### 43- TRANSFERÊNCIA DA UFT

<b>COMPETÊNCIA</b>	<b>PROCEDIMENTOS</b>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Informa-se na Secretaria sobre os procedimentos necessários para a transferência da UFT.</li><li>▪ Solicita requerimento no Protocolo.</li><li>▪ Preenche requerimento, identificando o assunto.</li><li>▪ Data e assina requerimento.</li></ul>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li><li>▪ Monta processo e identifica (dados do interessado, nº protocolo).</li><li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li></ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo.</li><li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li><li>▪ Emite, a partir do SIE, Histórico Escolar atualizado, com o indicativo que é para efeito de transferência.</li><li>▪ Anexa uma cópia do Histórico Escolar do aluno ao processo</li><li>▪ Encaminha uma cópia do histórico escolar ao protocolo.</li><li>▪ Arquiva processo no dossiê do aluno.</li></ul>
<b>ALUNO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Procura o protocolo do seu campus e retira o histórico escolar.</li></ul>

#### 44. TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>REQUERENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Solicita requerimento no Protocolo, preenchendo, datando-o e assinando-o.</li><li>▪ Entrega documentos exigidos para a Transferência Ex-Ofício (Ver Regimento Acadêmico).</li></ul> <p><b>DOCUMENTOS NECESSÁRIOS:</b> Cópia da publicação da remoção ou transferência publicada no DOU ou equivalente veículo de comunicação oficial; b) Comprovação de dependência através de certidão de nascimento, casamento ou declaração judicial, quando se tratar de dependente; c) Comprovante de residência anterior e atual; d) Atestado de vínculo atualizado. d) Histórico escolar e programa de disciplinas da IES de origem; e) Cópias de RG, CPF, título de eleitor, comprovante de votação da última eleição; f) Certidão de nascimento e/ou casamento; g) Certificado ou diploma do ensino médio e histórico escolar.</p>
<b>PROTOCOLO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Entrega controle de documento recebido ao interessado.</li><li>▪ Monta processo e o identifica (dados do interessado, nº protocolo).</li><li>▪ Anexa os documentos entregues, exigidos para a Transferência Ex-Ofício.</li><li>▪ Elabora registro e envia o processo à PROGRAD, colhendo assinatura de entrega do mesmo.</li></ul>
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido do Protocolo</li><li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe</li><li>▪ Elabora registro de envio do processo à REITORIA e colhe assinatura da entrega do mesmo.</li></ul>
<b>REITORIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido da PROGRAD.</li><li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li><li>▪ Analisa o processo, elabora registro e envia o processo à Procuradoria Jurídica.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Procuradoria Jurídica.</li></ul>
<b>PROCURADORIA JURÍDICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Registra entrada de documento recebido da Reitoria.</li><li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li><li>▪ Analisa e emite parecer jurídico do pedido.</li><li>▪ Elabora registro e envia o processo à PROGRAD.</li><li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na PROGRAD.</li></ul>

C o n t i n u a.....



#### 44. TRANSFERÊNCIA EX-OFFÍCIO (continuação)

COMPETÊNCIA	PROCEDIMENTOS
<b>PROGRAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Procuradoria Jurídica.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Encaminha processo à Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Colhe assinatura da entrega do processo na Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da PROGRAD.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Se o processo foi deferido, envia-o à Coordenação de Curso para definição das disciplinas em que o aluno será matriculado. <i>Caso contrário, convoca o requerente para dar ciência ao processo de transferência e arquiva-o.</i></li> </ul>
<b>COORDENAÇÃO DE CURSO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Secretaria Acadêmica.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Analisa e indica as disciplinas para a matrícula e as que serão aproveitadas.</li> <li>▪ Elabora registro de envio do processo e encaminha-o à Secretaria Acadêmica.</li> </ul>
<b>SECRETARIA ACADÊMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registra entrada de documento recebido da Coordenação de Curso.</li> <li>▪ Confere assunto do documento e as peças que o compõe.</li> <li>▪ Executa, a partir do SIE, a matrícula e cadastra o Aproveitamento de Disciplinas.</li> </ul> <p><b>OBSERVAÇÃO:</b> O processo irá integrar o dossiê do aluno.</p>
<b>REQUERENTE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Procura a Secretaria Acadêmica para se informar sobre as disciplinas aproveitadas e aquelas em que será matriculado.</li> </ul>

