

Anexo 02 à Resolução Normativa nº 015/01, de 27-07-01

PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

01. A Direção da Unidade Universitária, antes do período de matrícula acadêmica e após a verificação da necessidade de oferecimento, divulga a(s) disciplina(s) a ser(em) oferecida(s) através do Regime Especial de Estudos.
02. O Posto de Atendimento recebe o formulário "Requerimento - PUG 0405", devidamente preenchido pelo aluno.
03. O Posto de Atendimento preenche o formulário "Relação de Alunos" (Modelo - ANEXO 05) e anexa o(s) formulário(s) "Requerimento - PUG 0405" à referida Relação.
04. O Posto de Atendimento encaminha a documentação citada no item anterior à Direção da Unidade Universitária.
05. A Direção da Unidade Universitária, após a análise do(s) Requerimento(s) do(s) aluno(s), observando os critérios para oferecimento da(s) disciplina(s), providencia a(s) deliberação(ões) cabível(is).
06. A Direção da Unidade Universitária designa o docente responsável, através do formulário "Solicitação de Regime Especial de Estudos" (Modelo - ANEXO 03).
07. O docente designado elabora a Proposta de Trabalho (Modelo - ANEXO 04) para a disciplina em oferecimento.
08. O docente designado encaminha a Proposta de Trabalho à Coordenação de Curso.
09. O Conselho de Curso analisa a Proposta de Trabalho e delibera sobre o assunto.

Nota: Se o pedido for indeferido, a documentação é devolvida ao aluno, acompanhada das justificativas, sob comunicação à Direção da Unidade Universitária.
10. Após deliberação do Conselho de Curso, a Direção da Unidade Universitária encaminha a Proposta de Trabalho para apreciação do Conselho de Unidade.
11. A Direção da Unidade Universitária, após parecer do Conselho de Unidade, encaminha o formulário "Solicitação de Regime Especial de Estudos" (Modelo - ANEXO 03), anexando os formulários "Proposta de Trabalho" (Modelo - ANEXO 04), "Relação de Alunos" (Modelo - ANEXO 05) e "Declaração Docente - Regime Especial de Estudos" (Modelo - ANEXO 06), à Secretaria Geral.

Nota: A Direção da Unidade Universitária deve providenciar uma cópia do formulário "Solicitação de Regime Especial de Estudos" e arquivá-la para inclusão do docente no Sistema Acadêmico, posteriormente.

Anexo 02 à Resolução Normativa nº 015/01, de 27-07-01

12. A Secretaria Geral registra no Sistema Acadêmico a(s) disciplina(s) a ser(em) cumprida(s) pelo(s) aluno(s), através do Regime Especial de Estudos e:
 - a) encaminha a cópia do formulário "Relação de Alunos" ao Departamento de Contas a Receber;
 - b) encaminha a cópia do formulário "Declaração Docente - Regime Especial de Estudos" ao Departamento de Pessoal;
 - c) encaminha a cópia dos formulários "Solicitação de Regime Especial de Estudos" (Modelo - ANEXO 03), "Proposta de Trabalho" (Modelo - ANEXO 04), "Relação de Alunos" (Modelo - ANEXO 05) e "Declaração Docente - Regime Especial de Estudos" (Modelo - ANEXO 06), à Vice-Reitoria para Assuntos Administrativos.
 - d) arquiva todos os documentos originais.
13. O Departamento de Contas a Receber registra no Sistema Acadêmico o valor e o número de parcelas a serem pagas pelo aluno e arquiva a cópia do formulário "Relação de Alunos".
14. O Departamento de Pessoal arquiva a cópia do formulário "Declaração Docente - Regime Especial de Estudos" na respectiva pasta do docente.
15. A Direção da Unidade Universitária inclui no Sistema Acadêmico o nome do docente responsável para ministrar a disciplina em Regime Especial de Estudos e arquiva a cópia do formulário de "Solicitação de Regime Especial de Estudos".
16. A Vice-Reitoria para Assuntos Administrativos toma ciência e encaminha a documentação ao Departamento de Custos Orçamentos e Preços.
17. O Departamento de Custos Orçamentos e Preços arquiva toda a documentação.