

MANUAL DE ORIENTAÇÃO PARA REQUISICÃO VIA GLPI

SERVIÇOS DISPONÍVEIS PELA
DIRETORIA DE REGISTRO ACADÊMICO



Apresentação

O presente manual tem intuito de otimizar a solicitação de serviços à Diretoria de Registro Acadêmico (DRA), via GLPI. Todos os servidores (docentes e técnicos) com acesso aos sistemas podem abrir chamado, a qualquer momento. Após abertura, o servidor gestor da DRA atribuirá a demanda ao servidor que ficará responsável pela análise e resolução, dentro do seu horário de expediente.

Os chamados serão atendidos em até 5 dias úteis após atribuição, e excepcionalmente, nos casos que necessitarem de parecer e/ou contato com outras unidades, em até 15 dias úteis, podendo ser prorrogado, apresentando justificativa nos acompanhamentos. Para agilizar os atendimentos, pedimos que sejam fornecidas todas as informações e anexados os referidos formulários, conforme orientações contidas nesse documento.

Os serviços oferecidos foram subdivididos nas Coordenações de Admissão e Cadastro (CAC) e de Certificação e Registro (CCR), que compõe a Diretoria de Registro Acadêmico (DRA).

1. Serviços oferecidos pela Coordenação de Admissão e Cadastro

1.1. Atribuição de Perfil no SIGAA – Graduação:

O servidor, docente ou técnico, deve informar na descrição do chamado:

- qual perfil de acesso solicitado (Coordenador, Vice Coordenador e secretário de curso, consultor de dados e /ou DAE) e curso, quando necessário;
- justificativa da solicitação;
- Período de vigência do acesso, que deve ser no máximo de 1 ano, podendo ser renovado (início e fim – dia/mês/ano).

ANEXO NO GLPI: Nos casos de coordenadores e vice coordenadores de curso, deve ser anexada a Portaria de designação.

1.2. Atividades (TCC, AC, Estágio) - Consolidação Compulsória

Esse serviço deve ser solicitado pelo coordenador ou vice coordenador, excepcionalmente, nos casos em que a consolidação de atividades (TCC, AC, Estágio tipo individual) não foi realizada no prazo previsto no calendário acadêmico.

ANEXO NO GLPI: Obrigatoriamente deve ser anexado o formulário de Consolidação de Atividades preenchido e assinado, que se encontra disponível [aqui](#).

1.3. Atividades (TCC, AC, Estágio) – Alteração/Correção

Quando há necessidade de alteração e/ou correção de alguma informação em Atividades, que podem ser: na matrícula, na banca, no título de TCC. Importante: sempre informar nome completo do discente, número de matrícula, código do componente, nome completo do docente, e a alteração a ser realizada.

1.4. Correção de erros (Histórico Escolar/Sigaa)

Utilizado pelo servidor nos casos de erros, comportamento inesperado ou inconsistência no SIGAA, ou no histórico escolar de discente. Na descrição informar o que necessita ser analisado, o nome completo do discente e/ou docente, código e nome do componente, semestre de oferta.

ANEXO NO GLPI: Captura de tela com o erro, ou outro documento que julgar necessário.

1.5. Componente Curricular – Cadastro

Nos casos de componentes que não conste no PPC aprovado, o coordenador do curso pode solicitar o serviço de cadastro de componente curricular.

ANEXO NO GLPI: Anexar obrigatoriamente o Formulário de Criação de Componente Curricular preenchido (disponível [aqui](#)), e Ata do NDE assinada, com aprovação da criação do componente.

Obs. Esse serviço será oferecido via GLPI enquanto não é regulamentado o fluxo de ajuste de PPC, pela PROEN.

1.6. Componente Curricular – Alteração/ Equivalência

Utilizado quando o componente curricular existe no SIGAA, e precisa de alguma alteração de nome, carga horaria ou inserção de equivalência. Na descrição informar código e nome do componente e a alteração desejada.

ANEXO NO GLPI: No caso de Equivalência, anexar o Formulário de Solicitação de Equivalência entre Componentes (disponível [aqui](#)), preenchido e Ata do NDE assinada.

Obs. Esse serviço será oferecido via GLPI enquanto não é regulamentado o fluxo de ajuste de PPC, pela PROEN.

1.7. Desligamento Institucional

Utilizado quando o discente desejar o cancelamento de vínculo definitivo com a Ufopa. A unidade acadêmica recebe os documentos e formaliza a solicitação. Em caso de pendência com a biblioteca, o discente primeiro deve regularizar sua situação.

ANEXO NO GLPI: Requerimento Assinado, RG e Declaração de Quitação com a Biblioteca, emitido pelo SIGAA ou pela biblioteca.

1.8. Discente – Alteração de Dados

Disponível nos casos em que o discente tiver alterado algum documento e precise que os dados de cadastro sejam atualizados. A unidade recebe a demanda e solicita ao DRA.

ANEXO NO GLPI: Requerimento e cópia do novo documento.

1.9. Docente Externo – Cadastro/Alteração

Serviço disponível para atender os casos de cadastro de docentes de outras instituições de ensino que possuem convênio, acordo, ou termo de cooperação assinado com a Ufopa, que irão ministrar disciplinas na graduação, e que precisem de acesso ao SIGAA – graduação. O chamado deve ser feito pelo coordenador ou vice coordenador.

Caso o docente externo já tenha ministrado aula na graduação da Ufopa, e necessite apenas alterar a vigência de acesso ao SIGAA, informar: o período letivo, quais disciplinas irá ministrar e para qual curso.

ANEXO NO GLPI: Obrigatoriamente, anexar o Formulário de Cadastro de Docente Externo (disponível [aqui](#)); o Termo de Cooperação entre as Instituições; o Documento (Portaria, Ofício) específico assinado pela chefia imediata, autorizando a atuação do docente na Ufopa e o período de disponibilização.

1.10. Estrutura Curricular – Cadastro

Para solicitação de cadastro de estrutura curricular completa, o PPC do curso precisa estar aprovado no Consepe. Citar número da resolução na descrição, ou anexar documento.

1.11. Estrutura curricular – Alteração/Ajuste

Para a solicitação de alteração/ ajuste de estrutura curricular, o PPC do curso precisa estar aprovado no Consepe. Citar o número da resolução na descrição, assim como o que precisa ser alterado, exemplo: dados do curso, inserção de componentes na estrutura. Em caso de criação de componentes, verificar item 1.5 deste manual.

ANEXO NO GLPI: Anexar a ata do NDE que aprovou a solicitação de alteração/ajuste da estrutura curricular

1.12. Orientação em Geral (SIGAA, Regimento)

Em casos de dúvidas gerais que envolvam o Sigaa, Regimento de Graduação, estruturas dos cursos, apontar a claramente o que precisa ser analisado. Caso necessário, pode ser anexado documentos e imagens ao chamado que complementem os questionamentos.

1.13. Progressão/ Reingresso

Enviar, logo após período de consolidação das turmas, a listagem dos alunos a serem migrados, para qual estrutura, assim como o edital com resultado final do processo seletivo. Lembrando que os alunos precisam estar com status formado.

1.14. Retificação de Registros – Notas/Frequência

Este serviço deve ser solicitado pelo docente responsável da turma, nos casos de retificação de nota e frequência de discente em turma consolidada, tendo em vista que as turmas não podem ser reabertas.

A retificação é feita diretamente no histórico do aluno. Só pode ser retificado registro de aluno que esteja devidamente matriculado na turma.

ANEXO NO GLPI: Obrigatoriamente, anexar Requerimento de Retificação de Notas e Frequências, (disponível [aqui](#));

1.15. Solicitações de Dados/ Informações

Caso necessite que a CAC/DRA forneça algum dado ou relatório acadêmico, listar quais são as informações, de forma clara. Exemplo: Discente por Ano de ingresso, por forma de ingresso, por unidade, por curso, ativos, matriculados, concluídos, cancelados, trancados, dados de ingresso, evasão e retenção.

1.16. Trancamento de Curso (Suspensão de Programa)

Caso o discente necessite trancar o curso conforme previsto na Resolução N° 331/2020 Consepe, Art. 304, ou seja, fora do prazo previsto no calendário acadêmico, poderá ser solicitado na unidade, nos dois seguintes casos:

- motivo de saúde, devidamente comprovado por atestado médico; ou
- prestação de serviço militar obrigatório, comprovado pela autoridade correspondente.

ANEXO NO GLPI: Anexar o Requerimento do aluno e documento comprobatório.

1.17. Turma – Ajuste

Excepcionalmente, o coordenador de curso poderá solicitar de ajuste de turma/oferta: inserção e alteração de docente na turma e ajuste de horários, desde que com justificativa e que não ocasione nenhum choque de horário para docente e/ou alunos.

1.18. Turma – Cancelamento/ Exclusão

Disponível nos casos em que uma turma ofertada, com alunos matriculados, precisar ser excluída. Na descrição do chamado deve constar os seguintes dados: semestre letivo, código e nome do componente, docente na turma, justificativa, e ata do NDE aprovando exclusão da oferta (tendo em vista o impacto no PIT do docente). ANEXO NO GLPI: Ata do NDE assinada, aprovando a exclusão da oferta.

1.19. Turma – Consolidação Compulsória

Solicitação feita pelo docente responsável da turma, nos casos de consolidação fora do período definido no calendário, excepcionalmente. A turma deve estar com todos os dados todos lançados (plano de curso, frequência e notas). Na descrição informar: semestre letivo, código e nome do componente, docente na turma e justificativa.

1.20. Turma – Criação (Excepcional)

Em casos excepcionais, com justificativa, a CAC/DRA pode cadastrar oferta fora do prazo. Precisa ser enviado os seguintes dados: código e nome do componente, docente na turma, dias e horários da oferta, quantidade de alunos na turma, local. A criação da turma tem que ser anterior a sua realização/ início das aulas.

ANEXO NO GLPI: Ata do NDE assinada, aprovando a oferta.

2. Serviços oferecidos pela Coordenação de Certificação e Registro

2.1. Ata de Outorga de grau

A Unidade Acadêmica, após realização da outorga de grau, oficial ou de gabinete, deve encaminhar a ata de outorga de grau dos alunos formados, para que seja formalizado processo de registro e emissão de diploma. Na descrição do chamado, listar o nome completo dos alunos e a data da outorga.

ANEXO NO GLPI: Ata de Outorga de grau, assinada.

2.2. Atualização de dados de discentes para fins de diplomação

A unidade acadêmica ao constatar a necessidade de alguma atualização de dados dos discentes, solicita para CCR.

Caso haja alguma inconsistência no histórico (matrícula de componentes, falta de equivalência, erro no nome do TCC), contactar os serviços da CAC para resolução, antes do aluno ser concluído.

2.3 Solicitação de 2º via do Diploma de Graduação

A unidade acadêmica fará a solicitação via GLPI junto à CCR, após demanda do serviço pelo interessado.

ANEXO NO GLPI:

- Requerimento Acadêmico contendo a justificativa de solicitação da 2º via;
- Boleto GRU e comprovante de pagamento da taxa de 2ª via (R\$60,00);
- Documento de Identificação Oficial com foto;
- Certificado ou Histórico de Conclusão do Ensino Médio;
- Boletim de Ocorrência Policial (necessário nos casos de extravio/furto/roubo);
- Certidão de Casamento ou Divórcio (necessário somente para os casos de alteração de sobrenome).

Para mais informações sobre a emissão do boleto do GRU, acesse [aqui](#).

2.4. Solicitação de 2º via do diploma da pós-graduação

A secretaria do programa fará a solicitação via GLPI junto à CCR, após demanda do serviço pelo interessado.

ANEXO NO GLPI:

- Requerimento Acadêmico contendo a justificativa de solicitação da 2º via;
- Boleto GRU e comprovante de pagamento da taxa de 2ª via (R\$60,00);
- Documento de Identificação Oficial com foto;
- Boletim de Ocorrência Policial (necessário nos casos de extravio/furto/roubo);
- Certidão de Casamento ou Divórcio (necessário somente para os casos de alteração de sobrenome).

Para mais informações sobre a emissão do boleto do GRU, acesse [aqui](#).