

CARTA DE SERVIÇOS AO USUÁRIO

Unidade: Instituto de Ciências da Sociedade (ICS)

Diretoria: Direção do Instituto de Ciências da Sociedade

Coordenação do Curso: Gestão Pública e Desenvolvimento Regional

Coordenadora: Inailde Almeida

email: inailde.almeida@ufopa.edu.br

Vice coordenadora: Marcia Costa

email:marcia.costa@ufopa.edu.br

Técnica Administrativa: Adriana Rego

email: gestaopublica.ics@ufopa.edu.br

Quais serviços são oferecidos pela Coordenação ao usuário?

1. Solicitação de aproveitamento de estudos

O aproveitamento de estudos é solicitado pelo estudante, ao Núcleo Docente Estruturante de Curso, mediante requerimento na Coordenação Acadêmica. No processo deve constar, para quais disciplinas está solicitando aproveitamento de estudos e, para cada uma delas, a comprovação, mediante documentação oficial emitida pela instituição na qual os estudos foram realizados.

A documentação, usualmente, é constituída pelos seguintes documentos: I – histórico escolar original emitido pela instituição de origem, desde que de IES brasileira e de curso reconhecido pelo Ministério de Educação, contendo a carga horária, nota ou conceito e período letivo de integralização do componente curricular do qual deseja o aproveitamento de estudos;

II – Ementa da disciplina contendo os conteúdos programáticos dos componentes curriculares da IES de origem e por ela cursados com aprovação e dos quais se deseja aproveitamento.

2. Solicitação de matrícula em atividades complementares

A componente curricular atividades complementares é proposto e possui regulamento próprio, anexado ao Projeto Pedagógico de Curso - PPC. O estudante solicita via email, a matrícula na componente, cujo a coordenação do curso efetua a matrícula, no período estipulado pelo calendário acadêmico da Universidade.

3. Solicitação de creditação das atividades complementares

O estudante realiza as atividades complementares conforme Projeto Pedagógico do Curso - PPC. A coordenação de atividades complementares do curso, analisa o total de horas de AC necessárias, a fim de que sejam lançadas no histórico escolar do acadêmico, pela coordenação do Curso.

4. Solicitação de matrícula em estágio

O estágio obrigatório e não obrigatório tem sua base normativa aportada na Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre as atividades de estágio de estudantes em todo o país. No âmbito da Ufopa o estágio é regulamentado pelo Regimento de Ensino de Graduação da Ufopa, Resolução 177, de 2017, que em seu Capítulo VII trata do estágio.

A componente curricular Estágio é proposto e possui regulamento próprio, anexado ao Projeto Pedagógico de Curso - PPC. O estudante solicita via email, a matrícula na componente, cujo a coordenação do curso efetua a matrícula, no período estipulado pelo calendário acadêmico da Universidade.

5. Solicitação de creditação do Estágio

O estudante realiza o estágio conforme Projeto Pedagógico do Curso - PPC.

A coordenação de Estágio do curso, analisa a documentação e o relatório final, a fim de que seja lançado no histórico escolar do acadêmico, pela coordenação do Curso.

6. Solicitação de matrícula em tutoria

O Colegiado de Curso ofertará atividade curricular no Regime de Tutoria, em função da demanda detectada, observados os dispositivos legais e regimentais. Só poderá matricular-se na atividade curricular em regime de tutoria o estudante que comprove ter cursado, no mínimo, 80% (oitenta por cento) da carga horária total do seu Curso.

A matrícula, no presente regime, só será aprovada mediante Parecer favorável e circunstanciado do Colegiado do Curso, após o que, deverá ser encaminhado à subunidade responsável pela atividade curricular para que seja designado o Professor Tutor. Após a análise pelo Colegiado, a

coordenação do curso efetua a matrícula, no período estipulado pelo calendário acadêmico da Universidade.

7. Solicitação de matrícula em monografia

A Monografia (trabalho escrito) e a Defesa serão obrigatórias para a obtenção do Grau de Bacharel em Gestão Pública e Desenvolvimento Regional, sendo requisito obrigatório para a obtenção do Diploma. O estudante deve entregar a coordenação do Curso o requerimento devidamente assinado pelo orientador(a) assumindo a orientação do aluno. Após a entrega do requerimento a coordenação do curso efetua a matrícula, no período estipulado pelo calendário acadêmico da Universidade.

8. Assessoria aos docentes sobre procedimentos acadêmicos

- Avisar aos docentes quanto ao período de abertura de lançamento de nota, em conformidade com o calendário acadêmico da Universidade e planejamento acadêmico do curso;
- Acompanhar o ritmo de lançamento de notas e faltas por parte dos docentes e apoiar/urgir docentes em atraso no lançamento de notas;

Como o usuário acessa ao serviço? (Requisitos, documentos, formas)

Usuário interno

- Informações diretas no local de funcionamento da Coordenação (BMT 1, 2º andar, sala 317, Unidade Tapajós), ou acesso via email, de forma eletrônica.
- Orientações sobre procedimentos feitas no início de cada semestre (disponível em <http://www.ufopa.edu.br/ics/comunica/informes>).
- Canais de acesso à informação e orientações, via email- gestaopublica.ics@ufopa.edu.br
- Canal de atendimento do discente direto com a coordenação, via sigaa, na aba intitulada “atendimento ao aluno” - [SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas \(ufopa.edu.br\)](http://sigaa.ufopa.edu.br)
- Canal de comunicação junto aos Participantes do Curso (Discentes e Docentes). Os usuários notificados recebem uma mensagem na Caixa Postal do SIGAA e outra mensagem via Email.

- Informações no local de funcionamento da Secretaria dos Cursos do ICS – BMT 1, 2º andar, sala 312, Unidade Tapajós, ou acesso via e-mail: demandas.teccursos.ics@gmail.com.

Usuário externo

- Informações diretas no local de funcionamento da Coordenação (BMT 1, 2º andar, sala 317, Unidade Tapajós), ou acesso via email, de forma eletrônica.
- Orientações sobre procedimentos feitas no início de cada semestre (disponível em <http://www.ufopa.edu.br/ics/comunica/informes>).
- Canais de acesso à informação e orientações, via email- gestaopublica.ics@ufopa.edu.br
- Informações no local de funcionamento da Secretaria dos Cursos do ICS – BMT 1, 2º andar, sala 312, Unidade Tapajós, ou acesso via e-mail: demandas.teccursos.ics@gmail.com.

Descreva, em linhas gerais, as principais etapas para o processamento dos serviços

- Registro no email de solicitação do usuário (no momento de trabalho remoto).

Trabalho remoto:

- Atendimento ao usuário por e-mail;
- Atendimento/encaminhamento das demandas por e-mail e via Sipac.
- Além de e-mail e telefone, o atendimento era feito na Secretaria do curso, pela técnica administrativa, e na sala da coordenação do curso, pela coordenadora)

Os docentes são informados via e-mail para comparecer às reuniões de Colegiado e NDE sobre esclarecimentos e apreciações que devem ser tomadas em colegiado, sobre orçamento, afastamentos e outros trâmites administrativos.

Na Secretaria dos Cursos:

- Demanda recebida por técnico da secretaria que esteja na escala de serviço presencial ou remoto;
- Análise da demanda pelo técnico da secretaria;
- Resposta da demanda e encaminhamento aos setores competentes (Coordenações de Cursos, NDEs e Colegiados de cursos, e demais setores da Ufopa);
- Finalização dos procedimentos;

- Arquivamento.

Indique uma previsão do prazo máximo para a realização do serviço

Prazo médio de 72 horas para procedimentos menos complexos. Os que exigem análise de outros setores (setores de Registros do UFOPA como DRA, Diretoria de Ensino), duram entre 10 a 20 dias.

Em relação ao serviço, identifique se há ou não prioridades de atendimento, se houver, descreva-as.

Todos os serviços seguem as normas legais sobre atendimento prioritário.

Informe sobre a possibilidade e respectiva forma de consulta acerca do status do serviço

A consulta de todos os serviços pode ser realizada pelo e-mail gestaopublica.ics@ufopa.edu.br.

Por meio presencial, no local de funcionamento da Coordenação do curso.

Sistema integrado de Gestão Acadêmica - SIGAA - UFOPA