

UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS



MANUAL DE ORIENTAÇÃO

Gestão Administrativa e Acadêmica dos Programas
de Pós-Graduação

2009

DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO - PROPESP

Sumário

Apresentação.....	3
Bolsas de Pós-Graduação	4
A Bolsa de Demanda Social (DS) da CAPES	5
A Bolsa POSGRAD – FAPEAM	10
Auxílios Financeiros para a Pós-Graduação	11
Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) - CAPES.....	11
Recursos do POSGRAD - FAPEAM	14
Registro Acadêmico.....	15
Matrícula institucional de novos alunos.....	15
Matrícula dos alunos em disciplinas e trancamento da matrícula em disciplinas	15
Proficiência em Língua Estrangeira, Exame de Qualificação, Defesa, Trancamento de Matrícula, Desistência e Desligamento	15
Emissão de histórico escolar e declarações	16
Emissão de diploma	17
Oferecimento de disciplinas e matrícula de alunos - SIE	18
Oferecimento de disciplinas	18
Matrícula dos alunos	25

Apresentação

O presente Manual tem por objetivo orientar os gestores dos Programas de Pós-Graduação sobre as atividades referentes à gestão administrativa e acadêmica dos Programas, de forma a tornar mais harmonioso o trabalho entre o Departamento de Pós – Graduação e as Coordenações dos Programas de Pós – Graduação da UFAM fazendo com que desta forma os processos tenham uma tramitação mais rápida e eficiente.

Procuramos inserir neste Manual as principais atividades referentes ao cadastramento de bolsistas de Demanda Social da CAPES, da FAPEAM, bem como os pedidos referentes à solicitação de uso dos recursos do PROAP-CAPES e do POSGRAD – FAPEAM, bem como demais procedimentos de gestão administrativa e registro acadêmico.

Bolsas de Pós-Graduação

O que é uma bolsa de Pós-Graduação?

É uma mensalidade que o estudante de Pós-Graduação recebe para sua manutenção concedida por agências de apoio à Pós-Graduação pelo prazo de doze meses, podendo ser renovada anualmente até atingir o limite de 48 (quarenta e oito) para o doutorado, e de 24 (vinte e quatro) meses para o mestrado.

Quem concede a bolsa de estudos?

Como mencionado acima, agências de fomento e apoio à Pós-Graduação, concedem quotas (quantidade de bolsas) aos Programas de Pós-Graduação, baseadas em critérios de qualidade e desempenho desses programas.

Atualmente, três agências concedem bolsas de estudo para os alunos de mestrado e doutorado no sistema de quotas, que são administradas pela UFAM:



Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior CAPES



Conselho Nacional Desenvolvimento Científico e Tecnológico – CNPq



Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas - FAPEAM

As bolsas da CAPES e da FAPEAM são concedidas aos Programas e administradas pelo Departamento de Pós-Graduação da PROPESP, e as bolsas do CNPq são administradas pelo coordenador da cada Programa de Pós-Graduação.

Quais são os requisitos para ser beneficiado com bolsa de estudos?

Cada agência define um conjunto de requisitos que o estudante deve preencher para poder ser beneficiário da bolsa, mas de forma geral os seguintes requisitos devem ser observados:

- Não possuir vínculo empregatício ou perceber remuneração bruta inferior ao valor da bolsa, decorrente de vínculo funcional na **área de educação ou saúde coletiva**, desde que liberado integralmente da atividade profissional, e esteja cursando a pós-graduação nas respectivas áreas.
- Dedicar-se integral às atividades do programa de pós-graduação;
- Comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante as normas definidas pela instituição promotora do curso;
- Não possuir qualquer relação de trabalho com a instituição promotora do programa de Pós-Graduação;
- Não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES, ou de outra agência de fomento pública nacional;
- Não se encontrar aposentado ou em situação equiparada;
- Ser classificado no processo seletivo especialmente instaurado pela Instituição de Ensino Superior em que se realiza o curso.

Cada agência estabelece procedimentos e formulários específicos para a concessão, suspensão ou cancelamento das bolsas que explicaremos a seguir.

A Bolsa de Demanda Social (DS) da CAPES


As bolsas de estudo do DS são gerenciadas pelas próprias instituições e cursos de pós-graduação, que são responsáveis pela seleção e acompanhamento dos bolsistas, conforme orientações da CAPES.

Para implementação, cancelamento ou suspensão da bolsa é necessário que a Coordenação de cada Programa encaminhe **até o quinto dia útil de cada mês** um ofício ao Departamento de Pós-Graduação - DPG comunicando qualquer modificação que por ventura tenha ocorrido. Os formulários que devem ser apresentados ao DPG encontram-se disponíveis em <http://www.capes.gov.br/bolsas/bolsas-no-pais/ds-e-proap>

Para cadastramento de bolsistas os documentos serão necessários:

- a) Formulário de Cadastramento de Bolsista;
- b) Termo de Compromisso;
- c) Declaração de que não possui vínculo empregatício
- d) Ata da Comissão de Seleção concedendo a bolsa

Além disto, os alunos deverão estar cadastrados no **Cadastro Discente** da CAPES.



CAPES
Coordenação de
Aperfeiçoamento de
Pessoal de
Nível Superior

Programa de Demanda Social
Cadastramento de bolsista

Instituição de Ensino Superior:

Código:

Programa:

Código:

Nível: Mestrado Doutorado Quota da Pró-Reitoria

Nome:

Data de nascimento: Sexo: Masculino Feminino

Nacionalidade: Brasileiro Estrangeiro CPF nº

Se estrangeiro: Visto permanente: Sim Não Passaporte nº: País:

Possui vínculo empregatício? Sim Não

Se possui: Tipo de empregador: IES no país IES no exterior Empresa

Empregador:

Tipo de afastamento: Integral Parcial Não informado

Categoria Funcional: Docente Não docente Situação salarial: C/salário S/salário

Tempo global de serviço: anos e meses em (mês/ano)

Maior nível de titulação obtido: Ano de titulação:

IES de titulação:

País:

Área de titulação: (ver tabela da CAPES)

Banco: nº

Agência: nº Conta corrente nº

Ingresso do bolsista no curso: (mês/ano) Início da bolsa: (mês/ano)

Tempo concedido pela IES: (em meses)

Duração máxima permitida pela CAPES:
 Mestrado / 24 meses Doutorado / 48 meses Mudança de nível / 54 meses

Bolsas anteriores			
Agência financiadora	Nível	Início (mês/ano)	Término (mês/ano)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Assinatura do Presidente da Comissão de Bolsas Data

Assinatura do bolsista Data

SAC - IES / DS

TERMO DE COMPROMISSO

Declaro, para os devidos fins, que eu, _____, nacionalidade, profissão, endereço, nº do CPF, aluno(a) devidamente matriculado(a) no Curso/Área _____ sob o número _____, em nível de _____, da Universidade/Fundação/Instituto/Associação/Escola/Faculdade _____, tenho ciência das obrigações inerentes à qualidade de bolsista CAPES, e nesse sentido, COMPROMETO-ME a respeitar as seguintes cláusulas:

- I – dedicação integral às atividades do programa de pós-graduação;
- II – comprovar desempenho acadêmico satisfatório, consoante as normas definidas pela entidade promotora do curso;
- III – quando possuir vínculo empregatício, estar liberado das atividades profissionais sem percepção de vencimentos;
- IV – não possuir qualquer relação de trabalho com a promotora do programa de pós-graduação;
- V – não acumular a percepção da bolsa com qualquer modalidade de auxílio ou bolsa de outro programa da CAPES, ou de outra agência de fomento pública nacional;
- VI – não ser aluno em programa de residência médica;
- VII – não se encontrar aposentado ou em situação equiparada;
- VIII - carecer, quando da concessão da bolsa, do exercício laboral por tempo não inferior a dez anos para obter aposentadoria compulsória;
- XI – ser classificado no processo seletivo especialmente instaurado pela promotora do curso;
- X – realizar estágio docente de acordo com o regulamento específico de cada programa CAPES.

A inobservância dos requisitos citados acima, e/ou se praticada qualquer fraude pelo(a) bolsista, implicará(ão) no cancelamento da bolsa, com a restituição integral e imediata dos recursos, de acordo com os índices previstos em lei competente, acarretando ainda, a impossibilidade de receber benefícios por parte da CAPES, pelo período de cinco anos, contados do conhecimento do fato.


Assinatura do(a) bolsista: _____

Local de data: _____

Assinatura da Comissão responsável pela Bolsa CAPES: _____

Quando o bolsista defendeu sua dissertação ou tese ou, foi desligado ou substituído por outro bolsista, a coordenação do Programa deverá encaminhar os seguintes documentos:

- a) Formulário de Cancelamento de Bolsa
- b) Ata da defesa
- c) Ofício comunicando o desligamento ou a substituição



CAPES
Coordenação de
Aperfeiçoamento de
Pessoal de
Nível Superior

Programa de Demanda Social
Comunicado de
Cancelamento de bolsa

Instituição de Ensino Superior: _____

Código: _____

Programa: _____

Código: _____

Nome: _____

CPF nº _____

Se estrangeiro: Passaporte nº _____

Bolsa cancelada em: (mês/ano do último pagamento) _____

Motivo do cancelamento da bolsa (informe apenas um)

<input type="checkbox"/> Titulação	<input type="checkbox"/> Desistência da bolsa	<input type="checkbox"/> Mudança de programa CAPES
<input type="checkbox"/> Critério do curso	<input type="checkbox"/> Acúmulo de bolsas	<input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula
<input type="checkbox"/> Prazo de bolsa esgotado	<input type="checkbox"/> Mudança de agência	<input type="checkbox"/> Insuficiência de aproveitamento
<input type="checkbox"/> Desligado do curso por limite de prazo	<input type="checkbox"/> Desistência do curso	<input type="checkbox"/> Falecimento
		<input type="checkbox"/> Não atende às normas do programa

Se não atende às normas do programa, esclarecer a norma infringida:

Outros motivos (especificar):

Assinatura do Presidente da Comissão de Bolsas _____

Data _____ mm/aaaa

SAC - IES / DS

Manual de Orientação

8

A legislação que disciplina a concessão de bolsas da CAPES é a Portaria Portaria Nº 52, de 26 setembro de 2002 que pode ser consultada no sitio do DPG – Legislação e normas em <http://www.dpg.ufam.edu.br/modules/tinyd2/index.php?id=1>

A Bolsa POSGRAD – FAPEAM

Esse programa apoia com bolsas de mestrado e doutorado as instituições localizadas no Estado do Amazonas que desenvolvem programas de pós-graduação Stricto Sensu credenciados pela Capes. As Coordenações tem **até o dia 15 de cada mês** para enviar a documentação dos discentes indicados para receberem bolsa a partir do mês subsequente. A documentação deverá vir impressa e em meio digital.

Documentação necessária para cadastramento:

- a) Ata de Reunião da Comissão de Bolsas;
- b) Formulário de Atividades do Bolsista;
- c) Termo de Concessão de Bolsa;
- d) Cópia do CPF e RG;
- e) Currículo Lattes atualizado;
- f) Cópia do comprovante de residência;
- g) Ficha de Cadastro no Banco de Pesquisadores da FAPEAM;
- h) Carta de abertura de conta corrente (BRADESCO)
- i) Formulário de substituição do bolsista

A Coordenação deverá encaminhar também os formulários “Relatório Semestral” de cada bolsista e quando da defesa do discente, o formulário “Relatório Final”.

Os formulários podem ser obtidos no seguinte sitio <http://www.fapeam.am.gov.br/formularios.html>

A legislação que disciplina a concessão de bolsas da FAPEAM são as Resoluções Nº 001/2008 e Nº 041/2008 que podem ser obtidas no sitio <http://www.fapeam.am.gov.br/resolucoes.html>

Auxílios Financeiros para a Pós-Graduação

Além das bolsas, a CAPES e a FAPEAM concedem recursos financeiros aos Programas de Pós-Graduação com o objetivo de Financiar as atividades dos cursos de pós-graduação, proporcionando melhores condições para a formação de recursos humanos.

Cada programa tem um recurso financeiro cujo valor está relacionado à quantidade de bolsas do programa.

Estes recursos financeiros são administrados pelo Departamento de Pós-Graduação que atua como ordenador de despesas e verifica a observância das normas estabelecidas pelas agências para o uso desses recursos.

Programa de Apoio à Pós-Graduação (PROAP) - CAPES

Os recursos deste programa podem ser utilizados para financiar a manutenção de equipamentos, funcionamento de laboratórios de ensino e pesquisa, produção de material didático-instrucional e publicação de artigos científicos, aquisição de novas tecnologias em informática, realização de eventos técnico-científico promovidos pelo Programa de Pós – Graduação, participação de professores convidados em Banca Examinadora de dissertações, teses e exames de qualificação, participação de professores e alunos em eventos no país, participação de professores e alunos (de doutorado) em eventos no exterior, participação de professores visitantes nos Programas, participação de professores e alunos em trabalhos de campo e coleta de dados no país.

É vedada a utilização destes recursos para compras de equipamentos e demais bens móveis ou imóveis.

A legislação que disciplina o uso destes recursos é a Portaria nº 10, de 27 de março de 2002, que pode ser obtida no sitio do DPG, Legislação e Normas, <http://www.dpg.ufam.edu.br/modules/tinyd2/index.php?id=1>

Para a utilização deste recurso os seguintes procedimentos devem ser observados:

i. Serviço de Terceiros (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica)

A Coordenação deverá enviar através de ofício ao Departamento de Pós – Graduação o que segue:

- a) Três orçamentos
- b) Se o interessado for Pessoa Jurídica, deverá constar no orçamento o CNPJ da empresa bem como os dados bancários;
- c) Caso o interessado seja Pessoa Física deverá constar do orçamento o CPF, PIS ou NIT, a data de nascimento e os dados bancários;
- d) A Nota Fiscal deverá vir com o texto “Informe que o serviço foi realizado” e a assinatura do Coordenador.

ii. Passagem para Professores ou alunos, diárias para professores e pedido de hospedagem para professores externos

A solicitação deverá chegar ao Departamento de Pós – Graduação **com 10 (dez) dias de antecedência**. Junto ao ofício deverão vir os seguintes documentos:

- a) Formulário de solicitação de passagem, diárias, hospedagem e alimentação (ver no site ufam.edu.br/formulários/diretórios/Reitoria);
- b) Se o evento for em Manaus a Coordenação deverá anexar a programação;
- c) Se o evento for fora da cidade de Manaus deverá anexar aceite ou convite para participar do evento e um resumo do trabalho a ser apresentado.

Itens importantes que devem constar no pedido:

- a) Nome completo do interessado;
- b) CPF e RG
- c) Conta bancária (para pagamento de diárias)
- d) telefone para contato
- e) data de ida e retorno
- f) data de nascimento
- g) e-mail do interessado

Quando o professor for participar de evento fora de Manaus, somente terá direito à 3 diárias, conforme o Manual do PROAP. Não poderá ser solicitada hospedagem.

Quando um professor externo vir participar de banca ou evento em Manaus deverá optar pelo pagamento de diárias ou pelo pagamento de hospedagem e alimentação. É vedado por normas federais receber os dois benefícios.

Só serão aceitos pedido de passagem e hospedagem ou passagem e diárias para os professores que venham para participar de evento no PPG. Para os professores que vão realizar atividades em outros Estados somente passagem e diárias. Para discentes somente passagem e auxílio – financeiro, os alunos não recebem diárias.

A concessão de diárias, além de atender ao disposto no Regulamento do PROAP obedecerá o estabelecido na Lei Nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e das Fundações Públicas Federais.

iii. Atividades no campo – Documentos necessários:

- a) Ofício da coordenação solicitando a concessão de auxílio financeiro
- b) Nome completo do interessado;
- c) CPF;
- d) Dados bancários;
- e) Local do deslocamento e o período do evento;
- f) Programação devidamente assinada pelo Coordenador

iv. Aquisição de materiais de consumo

Com os recursos do PROAP podem ser adquiridos materiais de consumo tais como material de expediente e de laboratório, para apoio às atividades administrativas, acadêmicas e de pesquisa do programa.

A lista completa com a descrição detalhada do material a ser adquirido deve ser encaminhada ao DPG em meio impresso e digital até **o dia 15 de dezembro de cada ano**, para atendimento do ano subsequente. Como estes pedidos devem ser consolidados em um pedido único da Pós-Graduação para posterior realização de licitação, não serão aceitos pedidos feitos fora deste período. Por isso é importante o planejamento das atividades e da demanda de materiais necessários.

Recursos do POSGRAD - FAPEAM

Os recursos deste programa podem ser utilizados para a compra de materiais de consumo e permanentes (equipamentos), material permanente e equipamentos; material bibliográfico; taxas de publicação em revistas indexadas; **diárias e passagens somente para para professores visitantes**; serviços de terceiros – pessoa física e pessoa jurídica.

Este recurso é administrado pela Fundação Rio Solimões – UNISOL, de apoio às atividades da UFAM.

Os pedidos devem ser enviados ao DPG através de ofício com os seguintes formulários (encontrados no site riosolimoes.org.br):

- a) Solicitação de Pagamento: para diárias, serviço de terceiro pessoa física ou serviço de terceiro pessoa jurídica;
- b) Solicitação de Passagem Aérea;
- c) Solicitação de Hospedagem

No caso de pagamento de diárias ou serviço de terceiros pessoa físico deverá ser preenchido o cadastro disponível no site acima mencionado, e anexado toda a documentação solicitada para cadastramento, constante no rodapé do formulário.

A lista completa com a descrição detalhada do material a ser adquirido deve ser encaminhada ao DPG em meio impresso e digital até **o dia 15 de dezembro de cada ano**, para atendimento do ano subsequente. Como estes pedidos devem ser consolidados em um pedido único para posterior realização de licitação, não serão aceitos pedidos feitos fora deste período. Por isso é importante o planejamento das atividades e da demanda de materiais necessários.

Registro Acadêmico

O Departamento de Pós-Graduação é o responsável, juntamente com as Coordenações dos Programas do registro acadêmico.

Este registro engloba todas as informações referentes à vida acadêmica dos alunos matriculados nos programas desde a seleção até a emissão do diploma. A manutenção adequada deste registro é extremamente para o bom andamento e a qualidade das atividades referentes à pós-graduação.

Matrícula institucional de novos alunos

O registro acadêmico começa com a seleção dos alunos que integrarão o corpo discente do Programa. Após o processo seletivo, a ficha de cadastro do aluno juntamente com as cópias dos documentos pessoais e o diploma de graduação deverão ser encaminhados ao DPG para a matrícula institucional dos novos alunos. Sem este registro, nenhuma outra atividade pode ser realizada, como por exemplo, a matrícula em disciplinas. Por isso é importante, tão logo aconteça a seleção, que esta documentação seja encaminhada ao DPG.

Após a matrícula institucional, o DPG devolverá a documentação ao Programa para arquivamento.

Matrícula dos alunos em disciplinas e trancamento da matrícula em disciplinas

A matrícula dos alunos em disciplinas e o trancamento da mesma são realizados por meio do **Sistema Integrado de Ensino - SIE**, e será explicado posteriormente neste Manual.

Proficiência em Língua Estrangeira, Exame de Qualificação, Defesa, Trancamento de Matrícula, Desistência e Desligamento

Estas ocorrências devem ser comunicadas imediatamente ao DPG por meio do Formulário de Ocorrência Acadêmica, para registro no histórico escolar do aluno pelo DPG.

Emissão de histórico escolar e declarações

A partir da implementação do SIE na Pós-Graduação a emissão de históricos escolares, declaração de matriculo e declaração de bolsistas poderão ser emitidas on-line pelo portal do aluno de pós-graduação. Estes documentos para terem validade deverão ser assinados pelo Diretor do DPG.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO
Departamento de Pós-Graduação

FORMULÁRIO DE OCORRÊNCIA ACADÊMICA

1. IDENTIFICAÇÃO	
Nome do aluno	
Nome do Orientador:	
2. DADOS SOBRE O PROGRAMA	
Nível do Curso: Mestrado () Doutorado ()	
Programa:	
3. OCORRÊNCIA	
<input type="checkbox"/> Proficiência em Língua Estrangeira Idioma <input type="checkbox"/> Inglês <input type="checkbox"/> Francês <input type="checkbox"/> Espanhol <input type="checkbox"/> Outros (indicar) _____ Data: Conceito: <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado	
<input type="checkbox"/> Exame de Qualificação Tema: Data: Banca: Prof(a). Dr(a). Prof(a). Dr(a). Prof(a). Dr(a). Conceito: <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado	
<input type="checkbox"/> Defesa de Dissertação ou Tese Tema: Data: Banca: Prof(a). Dr(a). Prof(a). Dr(a). Prof(a). Dr(a). Conceito: <input type="checkbox"/> Aprovado <input type="checkbox"/> Reprovado	
<input type="checkbox"/> Trancamento de matrícula do Curso Motivo: Período:	
<input type="checkbox"/> Desligamento ou Desistência Motivo: Data:	
4. ASSINATURA DOS RESPONSÁVEIS	
Local e Data:	Assinatura do Coordenador:

O coordenador do Curso e demais gestores dos Programas poderão realizar consultas e impressão dos históricos para acompanhamento, mas a manutenção dos históricos é realizada automaticamente pelo SIE, em caso de lançamento de notas de disciplinas, ou pelo DPG, no caso de registro das demais atividades, que deverão ser comunicadas ao DPG por meio do Formulário de Ocorrência Acadêmica.

Emissão de diploma

Para emissão do diploma de Pós-Graduação a seguinte documentação deverá ser encaminhada ao DPG:

- a) Cópia do Diploma de Graduação
- b) Cópia dos documentos pessoais (CPF e RG)
- c) Certidão de nascimento (para solteiros) ou certidão de casamento
- d) Cópia da Ata de defesa de Dissertação ou Tese
- e) Histórico escolar assinado pelo coordenador do Programa
- f) Cópia da dissertação ou tese em meio digital, no formato PDF
- g) Nada consta da Biblioteca
- h) Termo de autorização de publicação da Dissertação ou Tese no BDTD-UFAM, obtido no site <http://tede.ufam.edu.br/tede/>
- i) Carta de encaminhamento da Dissertação ou Tese para publicação no BDTD-UFAM obtida no site <http://tede.ufam.edu.br/tede/>

Oferecimento de disciplinas e matrícula de alunos - SIE

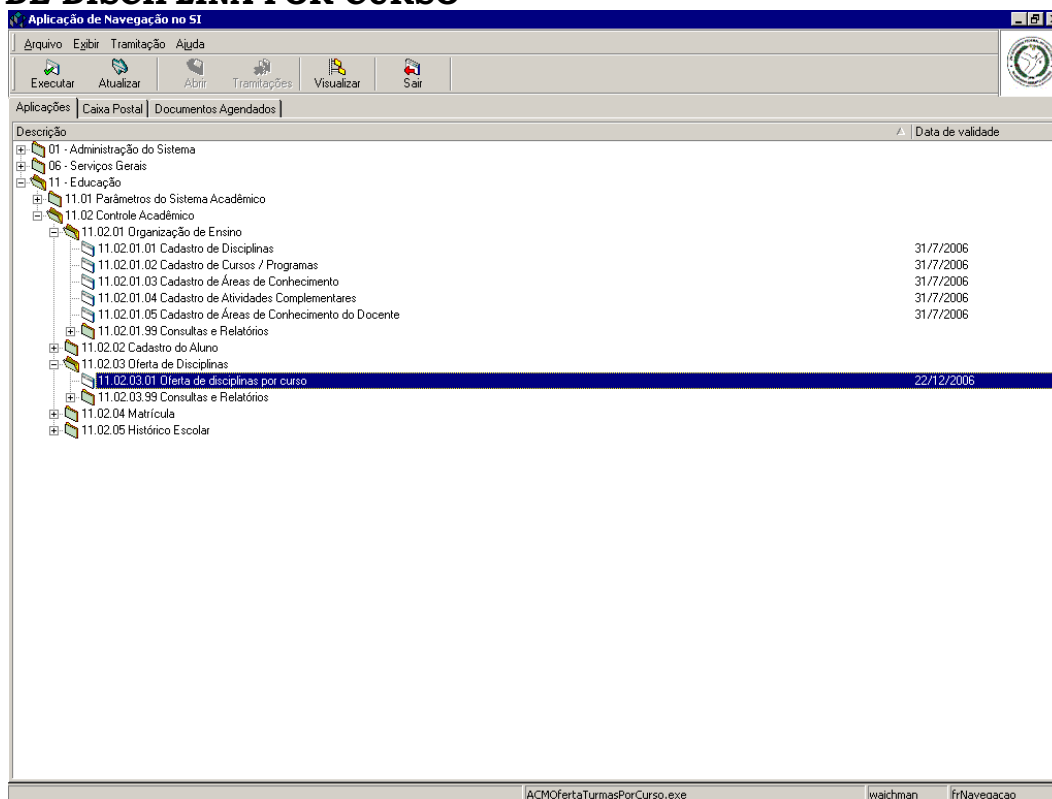
Como mencionado anteriormente, o oferecimento de disciplinas, a matrícula dos alunos em disciplinas, o trancamento e o lançamento de notas são realizados no Sistema Integrado de Ensino – SIE.

Para utilização do sistema, os gestores dos programas de pós-graduação têm que realizar o cadastro junto à administração do SIE no Centro de Processamento de Dados – CPD, para a obtenção da senha de acesso.

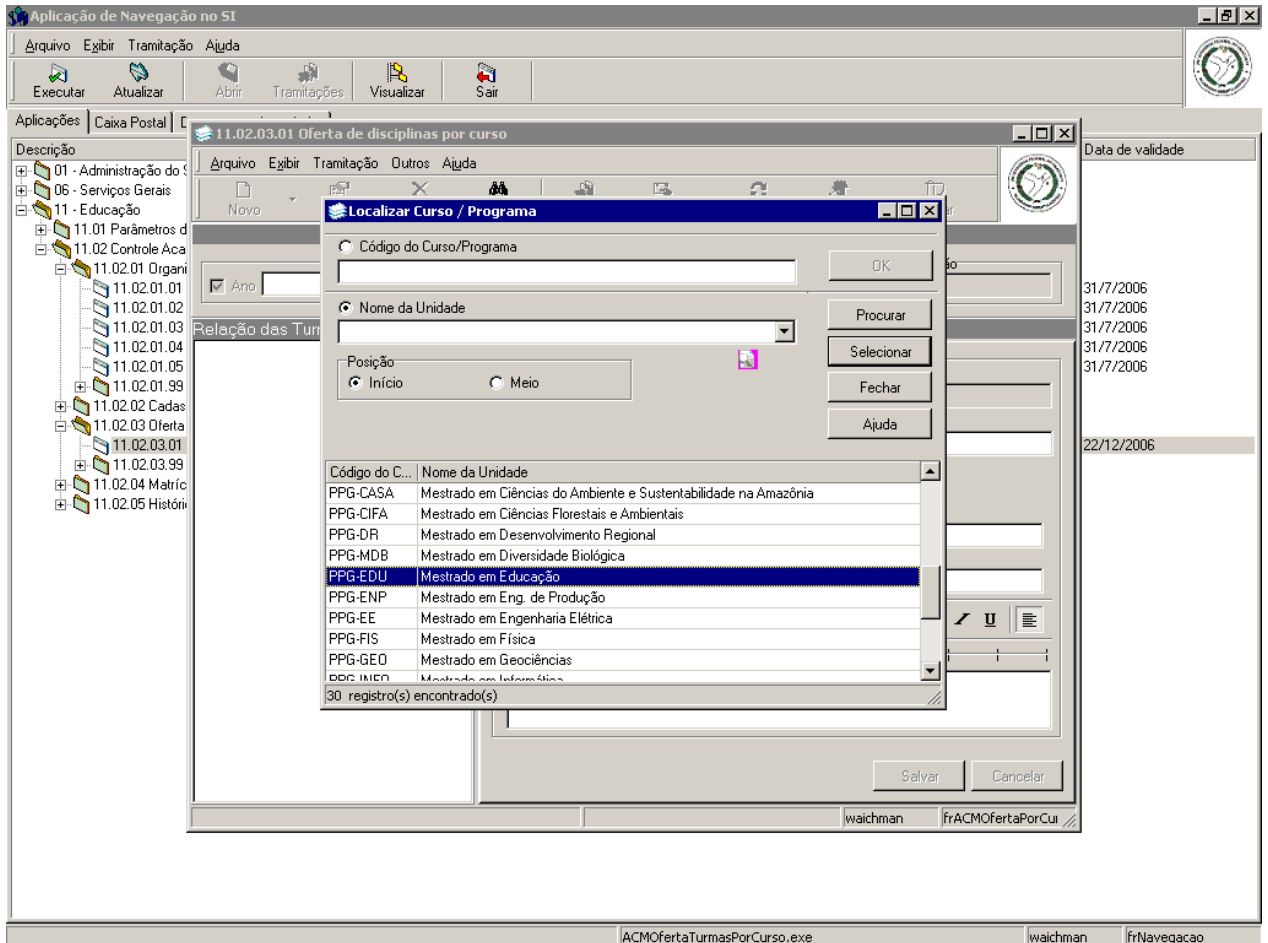
A seguir explicaremos como realizar esses procedimentos.

Oferecimento de disciplinas

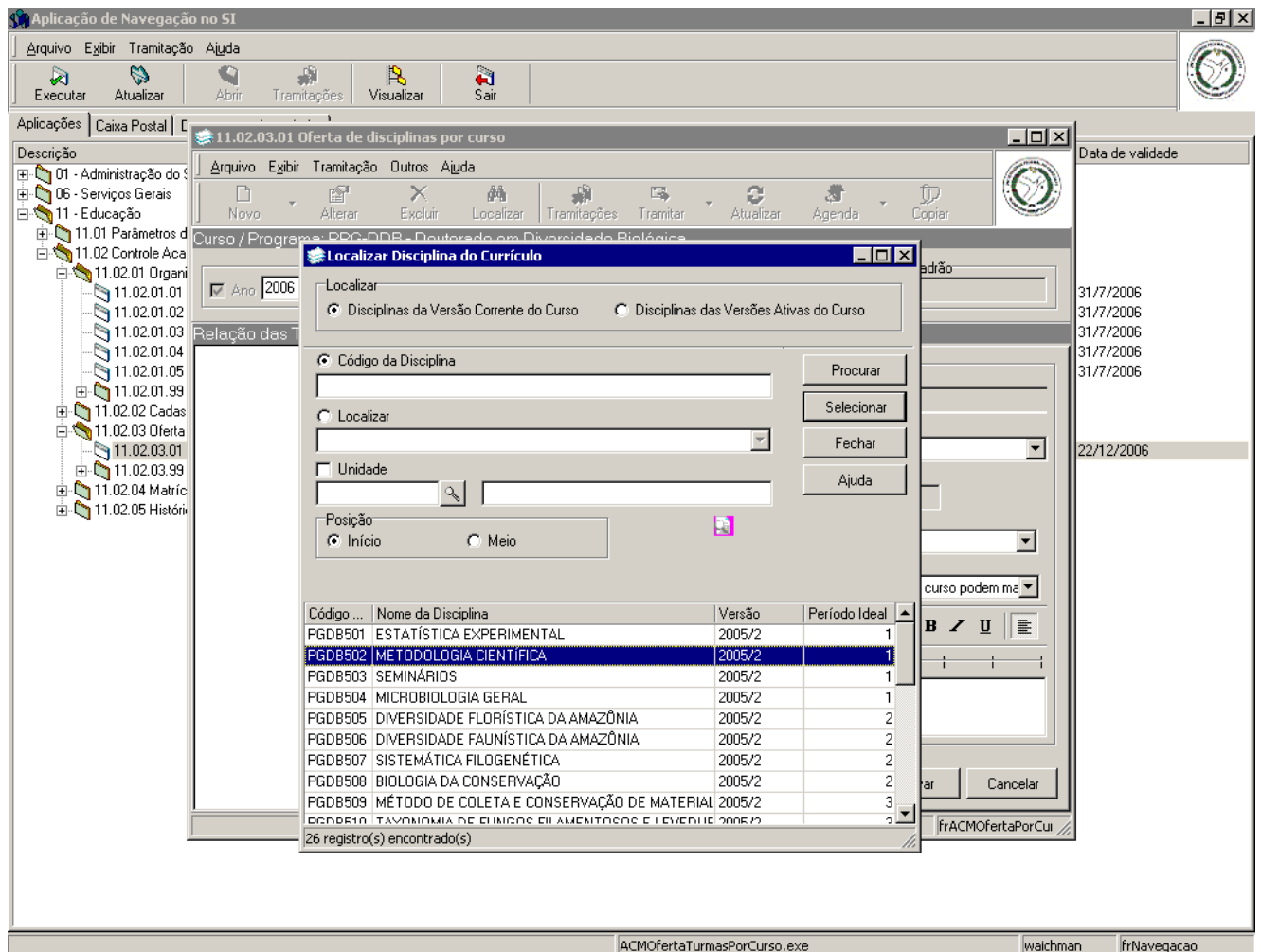
1. Os seguintes passos deverão ser realizados
2. Abrir a página da UFAM (www.ufam.edu.br)
3. Clicar no link para acessar o **SIE**
4. Entrar com seu **USUÁRIO** e **SENHA**
5. Clicar no aplicativo **EDUCAÇÃO**→**CONTROLE ACADÊMICO**→**OFERTA DE DISCIPLINA POR CURSO**



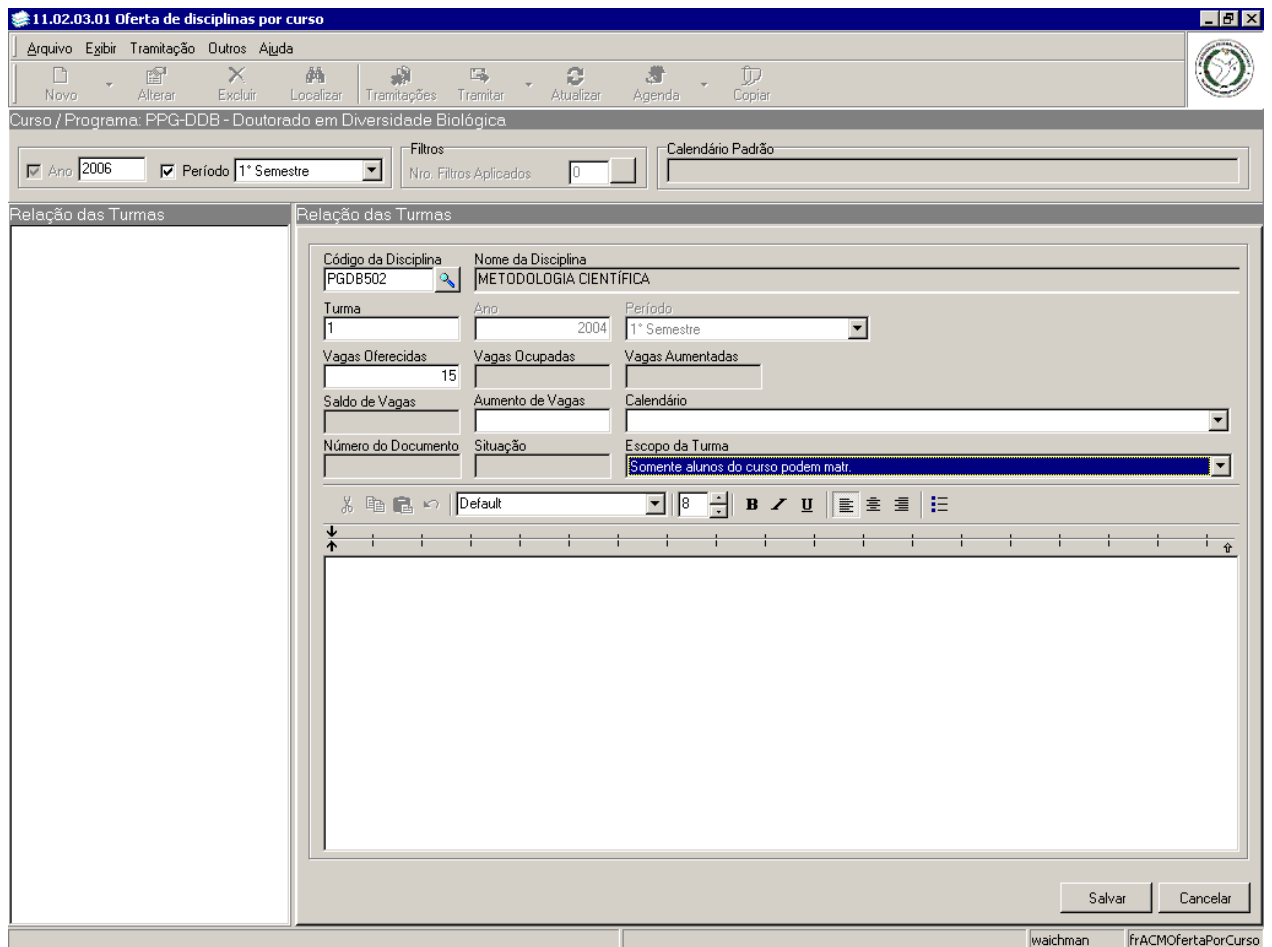
6. Clicar no botão **LOCALIZAR** e procurar o curso para o qual será feita a solicitação de turmas



7. Para uma nova turma clicar na setinha ao lado do botão **NOVO** e escolher o item Turma
8. Clicar na lupa no campo Código da disciplina e localizar a disciplina desejada

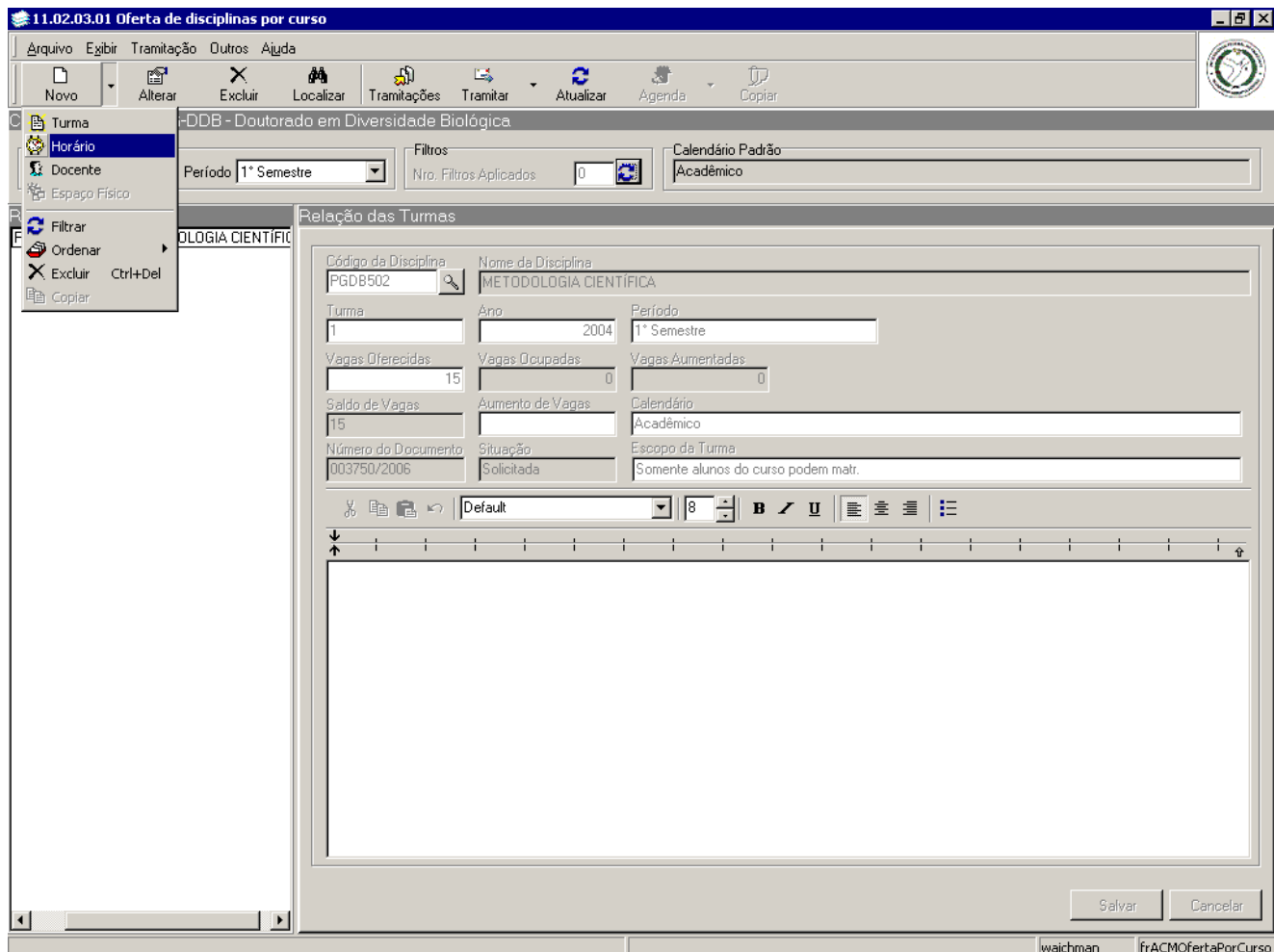


9. Colocar: número da turma (geralmente a **01**), o número de vagas desejado, o calendário (**Acadêmico**) e o escopo da turma (geralmente **“Somente alunos do curso podem matricular-se”**).

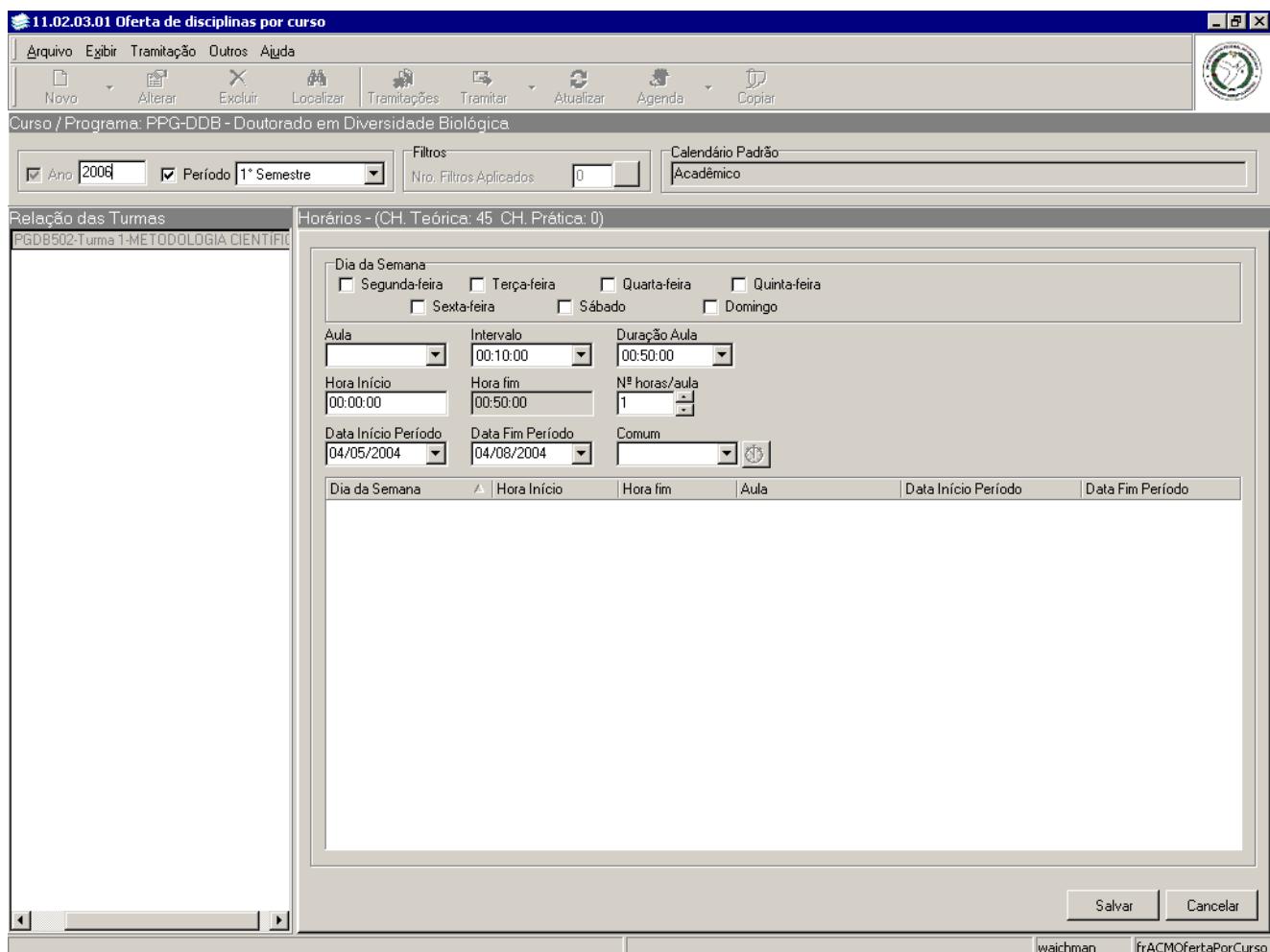


10. **SALVAR ESTA TELA**

11. Clicar na setinha ao lado do botão **NOVO** e escolher o item Horário



12. Clicar com o mouse ao lado dos dias da semana referente ao horário da disciplina em questão, escolher o tipo de aula (teórica ou prática), a hora do início e o número de horas da aula.



13. **SALVAR ESTA TELA**

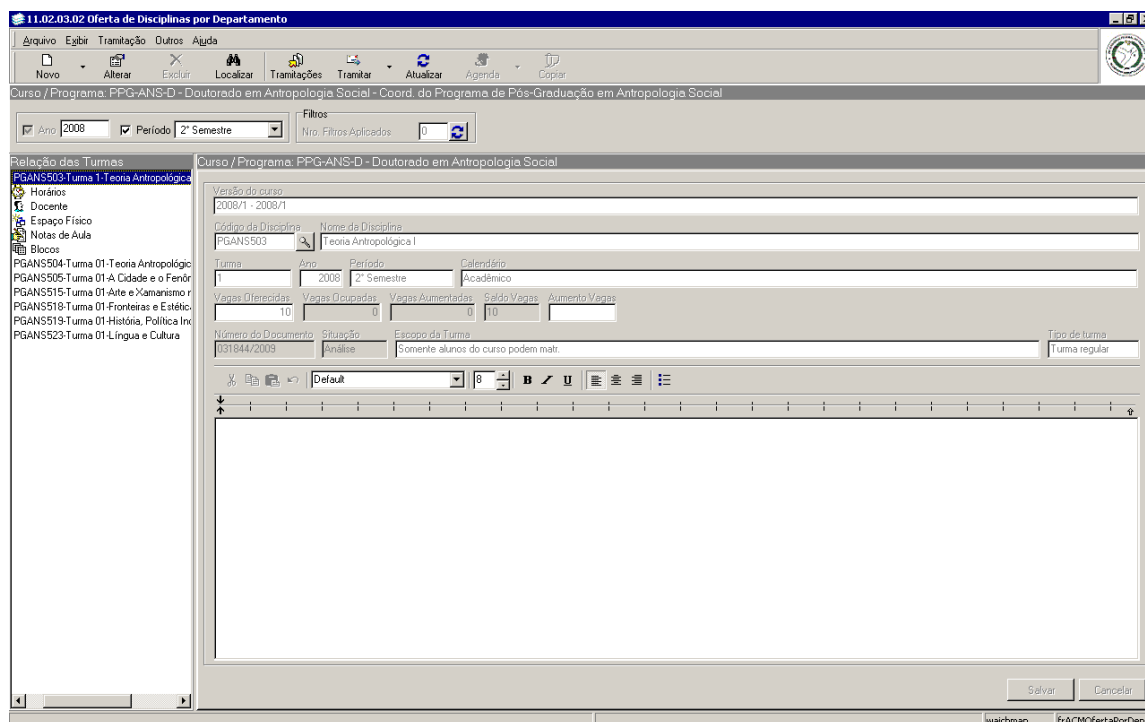
14. Clicar no botão **TRAMITAR**. E dar OK.

15. Sua solicitação foi para a Caixa Postal no SIE do próprio Coordenador, pois ele será o responsável pela disciplina solicitada para vinculação do docente.

PARA LIBERAR A TURMA

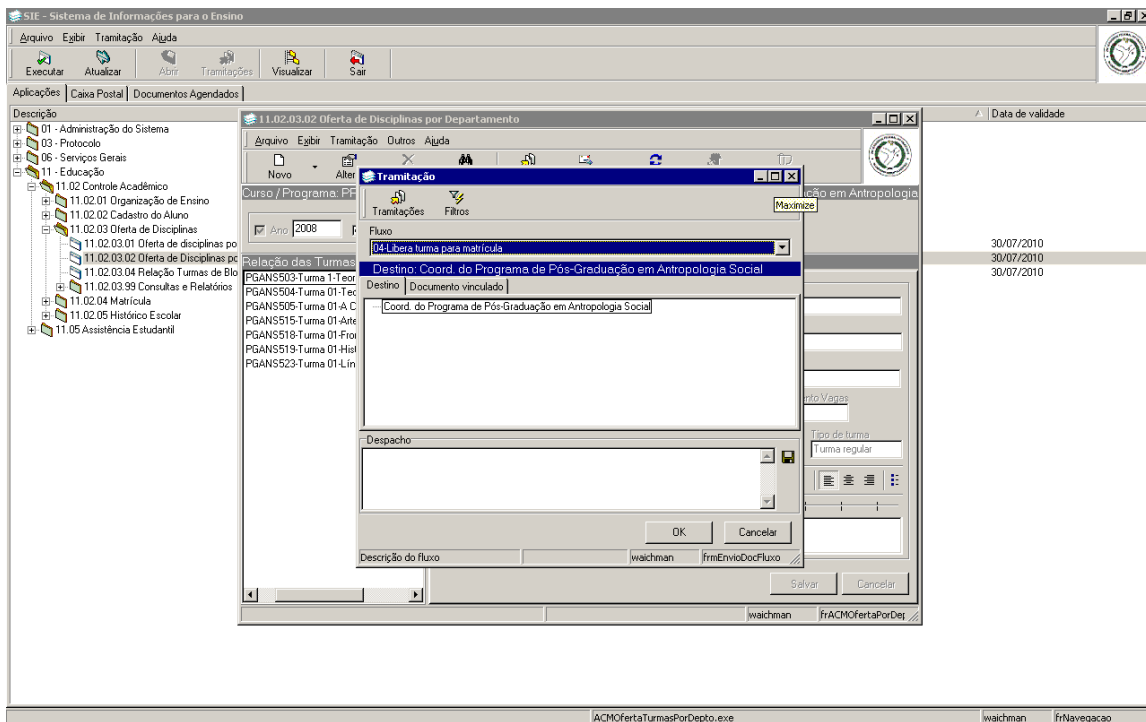
1. Abrir as turmas é pela árvore das aplicações na tela principal: **EDUCAÇÃO → CONTROLE ACADÊMICO → OFERTA DE DISCIPLINAS → Oferta de Disciplinas por Departamento** (executar ou dois cliques); Localizar o seu departamento (pelo nome ou pela sigla) e selecionar. Aparecerão todas as solicitações ao depto.

-
2. Clique sobre a turma que deseja trabalhar. No quadro à direita aparecerão os detalhes da turma. Para ver o horário da turma, dê dois cliques sobre a turma. Abaixo da turma, aparecerão as opções de horários, docentes, espaço físico, notas de aula e blocos, podendo sofrer alteração somente o docente e o espaço físico.



-
-
3. Vincular o docente: após abrir a turma, selecionar a opção **Docente**, clicar na setinha do botão **NOVO** e escolher o item **Docente**; clicar na lupa do campo Matrícula e localizar o professor do departamento que irá ministrar a disciplina. Pode ser alocado mais de um professor por turma. **SALVAR ESTA TELA.**
4. O próprio Coordenador determinará o espaço físico para a turma: clicar na opção Espaço Físico, marcar o dia para o qual irá adicionar o espaço, abrir o prédio desejado, clicar sobre o espaço desejado e clicar no botão Adicionar. Proceder desta maneira para cada um dos dias de aula da turma.

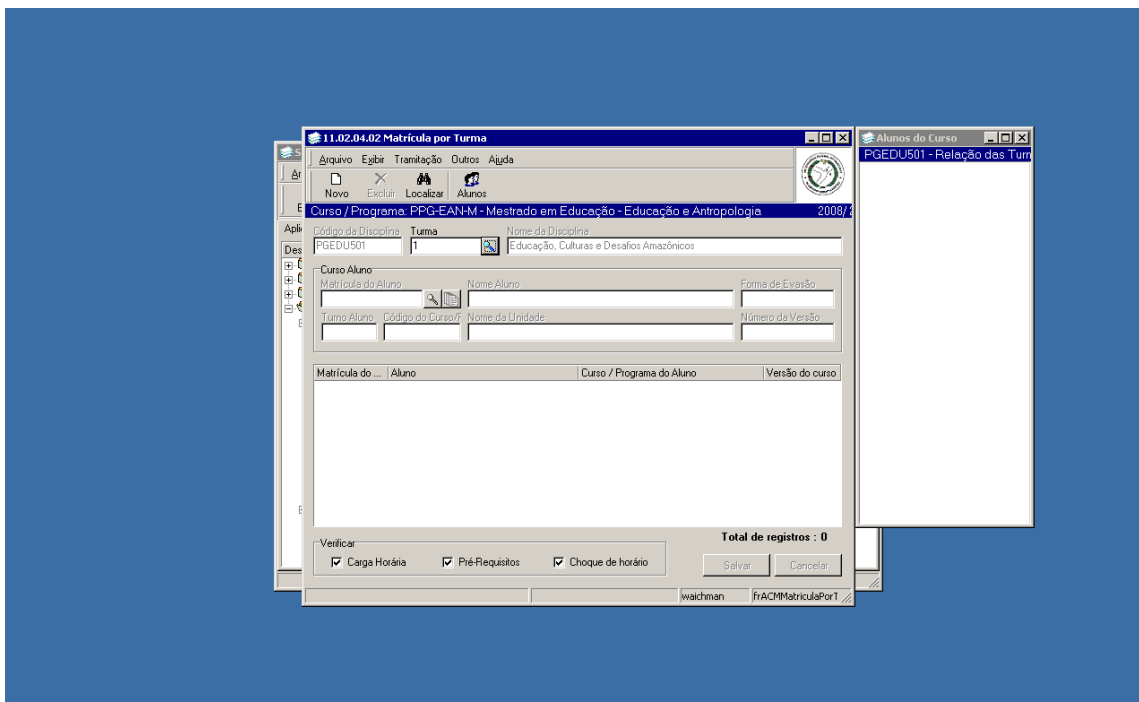
Liberar a turma para Matrícula: clicar no botão **TRAMITAR**, escolher o fluxo “Libera turma para matrícula”



Matrícula dos alunos

Após a liberação da turma para matrícula, o gestor deverá pegar as fichas de matrícula dos alunos para proceder a matriculá-los nas respectivas disciplinas.

1. Para isso clicará no aplicativo **MATRÍCULAS**, opção **MATRÍCULA POR TURMA**.
2. Clicar no botão **LOCALIZAR** e procurar a disciplina pelo nome ou pelo código
3. Selecionar a disciplina
4. Clicar no ícone **ALUNOS**



5. Selecionar os alunos para matrícula na janela **ALUNOS DO CURSO**.
6. **SALVAR A TELA**. Os alunos estarão matriculados
7. Clicar no menu **MATRICULAS** e clicar em **CONSULTAS E RELATÓRIOS**
8. Clicar em **DIÁRIOS DE CLASSE PROVISÓRIOS** (por curso)
9. Selecionar curso, ano e semestre
10. Imprimir os Diários de Classe Provisórios e distribuir para os docentes

