



# **MANUAL DE ROTINAS**

Secretarias de Departamento



COMISSÃO DE ELABORAÇÃO:

PORTARIA Nº 2356/2025-BL, DE 10 DE JUNHO DE 2025

PORTARIA Nº 2382/2025-BL, DE 02 DE SETEMBRO DE 2025

Camila Taciana Sandrini - Departamento de Botânica

Ana Cristina Correia Machado - Departamento de Educação Física

Daiane Cordeiro dos Santos - Unidade de Controle e Execução Orçamentária

Ely de Fátima Rodrigues de Oliveira - Departamento de Farmacologia

Francisco Golart Junior - Departamento de Educação Física

Izabel Cristina Battistuzzi Barbosa - Representante dos servidores TAE junto ao Conselho Setorial e Secretária do Programa de Pós-Graduação em Ecologia e Conservação

Jairo Mendes de Gois - Departamento de Prevenção e Reabilitação em Fisioterapia

Lauro Pinto da Silva Junior - Departamento de Biologia Celular

Marcio Müller Fernandes - Departamento de Genética

Mario Augusto Simões - Departamento de Patologia Básica

Rodrigo Ezídio Barbosa - Programa de Pós-Graduação em Entomologia

Rogério Waenga - Departamento de Fisiologia

Versão 01 aprovada pela comissão 11/11/2025.



## Sumário

GESTÃO DEPARTAMENTAL.....	5
1. Comunicação e Atendimento.....	5
1.1 Atendimento ao público .....	5
1.2 E-mail .....	5
1.3 Processos SEI.....	5
1.4 Site .....	6
1.5 Reuniões e comissões.....	6
1.6 Impressão .....	6
1.7 Correio .....	7
2. Infraestrutura e Manutenção.....	7
2.1 Manutenção.....	7
2.2 Apoio à dedetização, desinsetização e desratização.....	8
2.3 Serviço de chaveiro.....	8
2.4 Claviculário.....	9
2.5 Cadastro de Senhas nas Fechaduras Eletrônicas.....	9
2.6 Abastecimento de água (Galões).....	9
GESTÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS.....	10
3. Compras .....	10
3.1 Solicitação de Toner para impressora .....	10
3.2 Duodécimo.....	10
3.3 Almoxarifado: Solicitação de materiais .....	12
4. Gestão interna de materiais.....	13
4.1 Controle de empréstimos de materiais .....	13
4.2 Almoxarifado: Controle de estoque .....	13
GESTÃO PATRIMONIAL.....	15
5. Inventário anual .....	15
6. Transferência de carga patrimonial .....	16
7. Recolhimento e descarte de bens patrimoniais.....	17
GESTÃO ACADÊMICA.....	18
8. Organização Acadêmica e Curricular .....	18
8.1 Elaboração do ensalamento .....	18
8.2 Oferta de turmas de graduação e cadastro de carga horária docente .....	18



8.3	Período especial.....	19
9.	Tramitação de Processos Acadêmicos .....	19
9.1	Aproveitamento e Adiantamento de Conhecimento .....	19
9.2	Dispensa de Pré-requisito .....	19
9.3	Solicitação de Equivalência de Disciplinas .....	20
9.4	Solicitação de Exercícios Domiciliares .....	20
9.5	Revalidação de Diploma Estrangeiro .....	20
9.6	Matrícula em Disciplina Isolada.....	20
9.7	Matrícula em Disciplina Eletiva.....	21
9.8	Solicitação de Segunda Chamada .....	22
10.	Apoio a Docentes .....	22
10.1	Programa de Voluntariado Acadêmico (PVA).....	22
10.2	Monitoria .....	23



## GESTÃO DEPARTAMENTAL

Atividades relacionadas à administração geral do departamento, incluindo reuniões, infraestrutura, comunicação, patrimônio e processos internos.

### 1. Comunicação e Atendimento

#### 1.1 Atendimento ao público

Realizar o atendimento presencial e telefônico a toda a comunidade acadêmica e externa, incluindo alunos de graduação e pós-graduação, técnicos administrativos, docentes, prestadores de serviço e fornecedores. Esse atendimento abrange desde a prestação de informações gerais até o encaminhamento de demandas específicas para os setores responsáveis. Também envolve o acolhimento de dúvidas, recebimento de solicitações, orientação sobre procedimentos institucionais e registro de atendimentos quando necessário, sempre prezando pela cordialidade, clareza e eficiência no suporte prestado.

#### 1.2 E-mail

Monitorar constantemente a caixa de entrada institucional do departamento, garantindo a leitura, organização e resposta de todas as mensagens recebidas. Assegurar que os e-mails sejam corretamente encaminhados aos setores ou responsáveis adequados, com o devido acompanhamento até o encerramento da demanda. Esta atividade requer atenção aos prazos, discernimento quanto à prioridade dos assuntos e uso adequado da comunicação formal, além de arquivamento e organização digital para fins de registro e controle de histórico.

#### 1.3 Processos SEI

Responsável por acompanhar diariamente os processos administrativos que tramitam no SEI, garantindo que todas as etapas — abertura, instrução, tramitação e encerramento — ocorram dentro dos prazos e conforme as normas institucionais.

Ao receber um processo no departamento, o secretário realiza a triagem inicial e atribui o processo ao responsável competente, conforme o tema e a natureza da demanda. Esse repasse adequado é essencial para a continuidade do fluxo administrativo.

Além disso, a atividade envolve monitorar o andamento dos processos, verificar pendências e encaminhar os processos para as próximas unidades, sempre que for o caso. Após a conclusão, cabe também verificar se o processo foi devidamente encerrado no sistema.



## 1.4 Site

Manter o site do departamento atualizado com informações relevantes e acessíveis à comunidade acadêmica e ao público externo. Isso inclui a publicação de comunicados, editais, calendários, horários de atendimento, informações de contato, documentos institucionais e outras atualizações conforme demanda. Também envolve o trabalho em parceria com a coordenação e demais setores para garantir que o conteúdo esteja sempre correto, completo e alinhado às diretrizes da universidade.

## 1.5 Reuniões e comissões

A Secretaria do Departamento auxilia as Comissões em suas atividades rotineiras, prestando apoio administrativo e logístico. Entre as principais tarefas estão a elaboração e envio de listas, a comunicação por e-mail, a reserva de salas e o auxílio na organização de reuniões.

Nas reuniões Plenárias do Departamento a secretaria é responsável pela organização, apoio e acompanhamento. As atividades envolvem o planejamento e execução de todas as etapas do processo.

Inclui-se o envio prévio de e-mail à comunidade do departamento solicitando o envio de itens de pauta, com a devida antecedência, a fim de reunir as demandas que serão discutidas. A elaboração da pauta é feita com base nas contribuições recebidas e nos assuntos pendentes de reuniões anteriores. Após a consolidação da pauta, é feita a convocação formal por e-mail, respeitando os prazos institucionais.

No dia da reunião, realiza-se o controle de presença, com registro de participantes e ausências justificadas ou não. Durante a plenária, são anotados os itens discutidos, os principais pontos levantados e as decisões tomadas. Com base nessas anotações, elabora-se posteriormente a ata oficial da reunião.

Posteriormente, redige-se o extrato de ata com os encaminhamentos e deliberações finais, envia-se para a chefia assinar e então enviado aos interessados e arquivado conforme os procedimentos institucionais.

- ➡ Recomenda-se que todas as atas sejam incluídas em um processo SEI específico do departamento, criando-se um processo por ano. Essa prática facilita a localização das atas, organiza o histórico de deliberações e contribui para a economia de papel e recursos físicos.

## 1.6 Impressão

Consiste em receber, organizar e realizar as solicitações de impressão de provas, ou demais documentos. A solicitação deve ser feita por e-mail institucional com, no mínimo, 48 horas de antecedência, preferencialmente com o arquivo final em PDF. O padrão adotado é a impressão frente e verso, sendo utilizada impressão somente em um lado apenas quando houver pedido expresso do docente.



Após a impressão, as provas são grampeadas conforme o número de páginas e organizadas por turma, sendo posteriormente informada a conclusão por e-mail e colocadas no escaninho do professor solicitante.



## 1.7 Correio

Responsável pelo controle do envio de correspondências do departamento. A atividade inclui o atendimento às solicitações feitas por servidores do departamento, o registro manual dos pedidos em controle interno, com data, nome do solicitante e descrição do envio, além da assinatura do formulário oficial de controle, que acompanha os materiais até o correio.

- ➡ O modelo do formulário é fornecido pelo UCEO/BL.

ACF – CENTRO POLITÉCNICO		
REQUISIÇÃO – CORREIO		
	Ministério da Educação UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ Setor de Ciências Biológicas	
Unidade Requisitante: DEPARTAMENTO DE xxxxxxxxxxxx/BL		<b>31</b>
Nº: _____/2025 Requisitante: _____ <small>(p/ controle da unidade que autoriza) (Nome da pessoa para a qual será o serviço)</small>		
ESPECIFICAÇÃO	AR (Sim/Não)	QTDE
POSTAGENS NACIONAIS		
CARTA REGISTRADA		
CARTA SIMPLES		
IMPRESSO NO PAÍS		
MODICO		
PAC		
SEDEX		
SEDEX 10		
POSTAGENS INTERNACIONAIS		
CARTA REGISTRADA		
CARTA SIMPLES		
EMS		
PAC ECONOMICO		
PRIORITARIO		
<b>TOTAL</b>		
AUTORIZAÇÃO		
Em: / /		
_____ Chefe: xxxxxxxxxxxxxxxx Vice Chefe: xxxxxxxxxxxxxxxx Secretário: xxxxxxxxxxxxxxxx Telefone do Departamento: xxxxxxxxxxxxxxxx		

## 2. Infraestrutura e Manutenção

### 2.1 Manutenção

Solicitar e acompanhar serviços de manutenção predial e corretiva no âmbito do departamento. A atividade envolve a abertura de chamados junto ao setor responsável da universidade, por meio de telefone ou e-mail institucional, conforme a natureza da demanda.



Após a abertura, é necessário acompanhar o andamento do atendimento, registrar ocorrências, manter os usuários informados sobre o status e, quando necessário, reforçar solicitações pendentes.

A CGR disponibiliza um modelo de processo com mapeamento e modelagem, que pode ser utilizado como base. O link é: [https://docs.ufpr.br/~amarilio.floriano/processo/UFPR - \\_Gestao de servicos internos/#diagram/0d90224a-8031-4b32-8bf6-cf0f6825920e](https://docs.ufpr.br/~amarilio.floriano/processo/UFPR_-_Gestao_de_servicos_internos/#diagram/0d90224a-8031-4b32-8bf6-cf0f6825920e)

Manutenção geral: ramal 3078 / [solicitamanutencao@ufpr.br](mailto:solicitamanutencao@ufpr.br)

Manutenção de ar condicionado: [bruno.ferrer@ufpr.br](mailto:bruno.ferrer@ufpr.br)

Consertos e Reparos - Técnicos de Manutenção (CAAST): [reparaufpr@ufpr.br](mailto:reparaufpr@ufpr.br)

Manutenção relacionadas a rede: abrir chamado via portal de sistemas < chamados < rede

Manutenção de equipamentos TIC: abrir chamado via portal de sistemas < chamados < manutenção de equipamentos de TIC

Manutenção de impressora: abrir chamado via portal de sistemas < chamados < impressoras

## 2.2 Apoio à dedetização, desinsetização e desratização

Acompanhar a realização dos serviços periódicos de dedetização e afins e controle de pragas nas dependências do departamento. A data é definida anualmente pela Direção do Setor, e a secretaria deve se organizar com antecedência para garantir o cumprimento da programação.

As atribuições incluem: abrir as salas indicadas para o serviço, acompanhar a execução pelas equipes responsáveis, garantir o acesso aos ambientes e zelar pela segurança e organização do espaço após o procedimento. É importante também comunicar previamente a comunidade do departamento, especialmente quando houver necessidade de desocupação de ambientes ou restrição temporária de uso.

Caso haja necessidade de dedetização e afins fora do calendário anual ou em áreas específicas a solicitação deve ser feita diretamente à Direção do Setor, com a devida justificativa para avaliação e encaminhamento.

## 2.3 Serviço de chaveiro

Solicitar e acompanhar serviços de chaveiro, como cópia de chaves, troca de fechaduras ou reparos, conforme as demandas do setor. A atividade envolve o contato com o prestador de serviço responsável, liberação de acesso aos espaços afetados e conferência da execução do serviço, garantindo o controle e a segurança do ambiente físico.

- ➡ Atualmente o agendamento é feito pelo telefone, via WhatsApp: 41 3254-1750 ou pelo e-mail [artchavesredondo@gmail.com](mailto:artchavesredondo@gmail.com).



## 2.4 Claviculário

Gerenciar o claviculário do departamento, realizando o controle rigoroso do empréstimo, devolução e disponibilidade das chaves das salas e espaços físicos. Essa atividade inclui o registro de responsáveis, horários de retirada e devolução, bem como o armazenamento seguro das chaves. Também envolve a comunicação com os usuários e a garantia do bom uso e conservação dos itens sob responsabilidade da secretaria.

## 2.5 Cadastro de Senhas nas Fechaduras Eletrônicas

Responsável pelo cadastramento, atualização e controle das senhas de acesso nas fechaduras eletrônicas instaladas nas dependências do departamento. A atividade inclui o registro de novos usuários, a alteração de senhas por motivo de segurança, troca de equipe ou rotatividade de pessoal, bem como a manutenção de um controle interno atualizado para fins de auditoria, organização ou atendimento a solicitações emergenciais.

Além disso, é responsabilidade do secretário solicitar com antecedência a compra de pilhas necessárias para o funcionamento das fechaduras, a fim de evitar interrupções de acesso por esgotamento de bateria. O monitoramento do nível de carga deve ser feito periodicamente, garantindo o funcionamento ininterrupto dos dispositivos e a segurança dos ambientes.

## 2.6 Abastecimento de água (Galões)

Solicitar a substituição dos galões de água utilizados nas áreas administrativas e de uso comum. A atividade requer atenção à periodicidade do consumo e à reposição preventiva, a fim de manter o abastecimento contínuo e adequado para os usuários.

- ➡ Atualmente o pedido é feito com a administração predial do setor pelo e-mail: [admpredial\\_biol@ufpr.br](mailto:admpredial_biol@ufpr.br).



## GESTÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS

Conjunto de atividades voltadas à aquisição, controle, distribuição e empréstimo de materiais permanentes e de consumo.

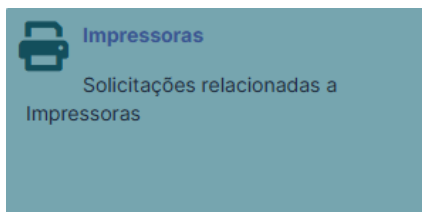
A CGR disponibiliza um modelo de processo com mapeamento e modelagem, que pode ser utilizado como base. O link é: [https://docs.ufpr.br/~amarilio.floriano/processo/UFPR\\_-\\_Gestao\\_de\\_suprimentos/#list](https://docs.ufpr.br/~amarilio.floriano/processo/UFPR_-_Gestao_de_suprimentos/#list)

### 3. Compras

#### 3.1 Solicitação de Toner para impressora

Solicitar a reposição de toner para as impressoras do departamento conforme a demanda e o consumo estimado. A atividade inclui o acompanhamento do nível de uso dos cartuchos, a solicitação do toner e o recebimento e conferência do item. A solicitação deve ser feita com antecedência, a fim de evitar interrupções nos serviços de impressão.

- A solicitação é feita pelo Portal de sistemas – chamados – impressoras
- Incluir no chamado: assunto, marca e modelo do equipamento, número de série, IP da impressora, local do atendimento, andar, sala, horário para atendimento, telefone.



#### 3.2 Duodécimo

Responsável por organizar e instruir processos de compras de materiais e equipamentos com recursos do duodécimo repassados ao departamento. As atribuições incluem: levantamento das necessidades, montagem e tramitação do processo no SEI, controle dos valores disponíveis, acompanhamento da entrega dos itens adquiridos e conferência do material recebido. Também envolve a comunicação com fornecedores.



Link para consulta dos Pregões Vigentes - <https://proad.ufpr.br/licitacoes/upcl/pregoes-vigentes/>

Passo a passo:

### Compras por pregão:

- 1- Receber o pedido da chefia do departamento
- 2- Abrir processo no Sei:  
Tipo do processo: CLIC: Compra/Contratação por licitação  
Especificações: número do pregão e vigência
- 3- Incluir documentos:  
Formulário nato do Sei: Licitação: Autorização para Empenho – preencher, a chefia assina, e após, enviar para **UFPR/R/PROAD/CLIC/UPCL**, que irá aprovar ou não. Se não aprovado, registrar histórico e informar à chefia.
- 4- Com a autorização, incluir um memorando no processo com o pedido para a UCEO/BL, e enviar para a chefia do departamento assinar:  
Memorando nº xxxxxxxx  
Á UCEO/BL,  
Solicitamos a aquisição dos itens discriminados a seguir:

Pregão	Item	Descrição	Quant.	Valor un.	Valor total
Xxxx/xxx	x	xxxxxxxxxxxxx	xx	xxxx	Xxx,xx
<b>Total</b>					<b>R\$ xx,xx</b>

Fornecedor: \_\_\_\_\_.

Justifica-se a aquisição para \_\_\_\_\_.

Informamos ainda que este pedido será custeado com o Duodécimo do departamento \_\_\_\_\_.

- 5- Enviar o processo para UCEO/BL.
- 6- Quando o processo retornar com o empenho, entrar em contato com o fornecedor para agendar a entrega.
- 7- Receber o item, incluir a nota fiscal e a declaração do Simples Nacional (se a empresa for optante), autenticar os documentos.
- 8- Incluir o formulário nato do Sei: ORÇ. FIN: Atesto de Documentos Fiscais, preencher e enviar para a chefia assinar. Após enviar o processo para a UCEO/BL.

### Compras por dispensa:

#### ➡ Somente quando não houver pregão vigente

- 1- Receber o pedido da chefia do departamento, contendo: produtos, quantidade, planilha de preços preenchida, justificativa.



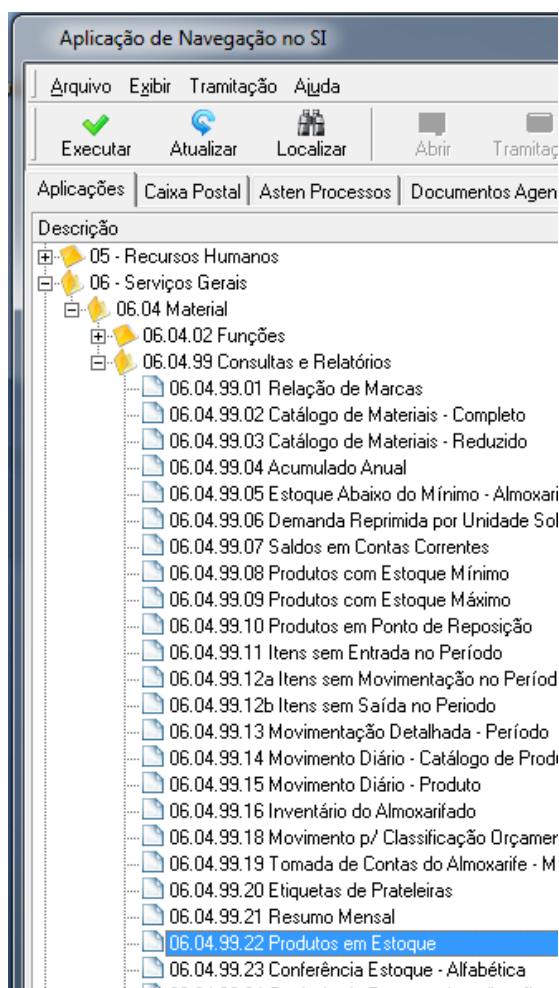
- 2- A instrução do processo está no site da CLIC:  
<https://proad.ufpr.br/licitacoes/upcl/nova-lei-de-licitacoes-e-contratos-administrativos/>
- 3- Após recebimento do pedido, abrir processo no Sei:  
Tipo do processo: Contratação direta  
Especificações: incluir um título para o pedido  
Seguir a instrução do site para inserir os demais documentos.

### 3.3 Almojarifado: Solicitação de materiais

Realizar a requisição de materiais de consumo disponíveis no almoxarifado central da universidade, por meio do sistema SIE. Extrair o relatório do catálogo de itens disponíveis, com especificação dos produtos. Envio da solicitação com antecedência e recebimento e conferência dos materiais entregues. Também é importante manter o registro atualizado das requisições e comunicar o departamento sobre a chegada dos itens.

- ➡ Relatório com o catálogo de itens disponíveis:

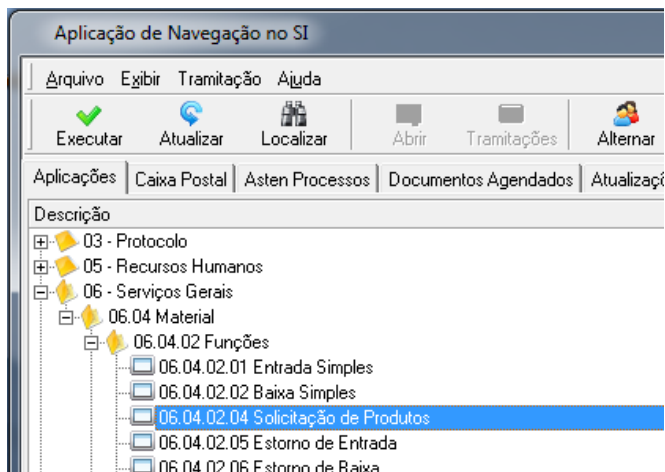
Consultas e relatórios: **06.04.99.22 produtos em estoque**





➡ Solicitação de produtos:

Funções: **06.04.02.04 solicitação de produtos**



## 4. Gestão interna de materiais

### 4.1 Controle de empréstimos de materiais

Gerenciar o empréstimo de equipamentos e materiais de uso coletivo, como projetores, notebooks, caixas de som, entre outros. As responsabilidades incluem: registro do nome do solicitante, data de retirada e devolução, estado do material, e a verificação da devolução nas condições adequadas. O controle deve ser feito de forma sistemática, garantindo o bom uso e a disponibilidade dos itens para toda a comunidade do departamento.

### 4.2 Almojarifado: Controle de estoque

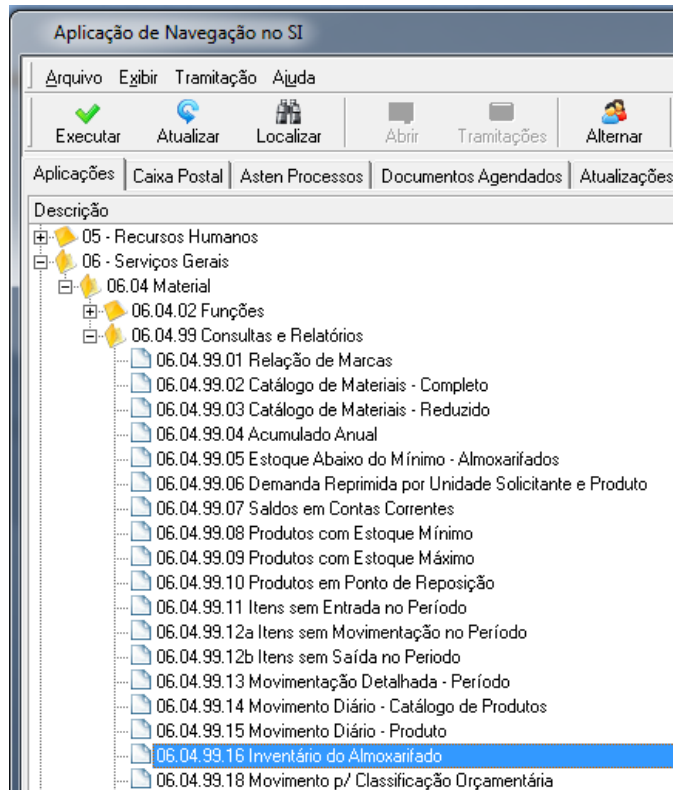
Responsável por manter o controle atualizado dos materiais em estoque no sistema SIE. Cada departamento possui um técnico responsável por acompanhar o uso dos materiais específicos, como produtos químicos ou outros itens de consumo.

À medida que os materiais são utilizados ou distribuídos, o técnico responsável deve informar ao secretário os itens e quantidades utilizadas, para que seja possível realizar a baixa no sistema SIE.

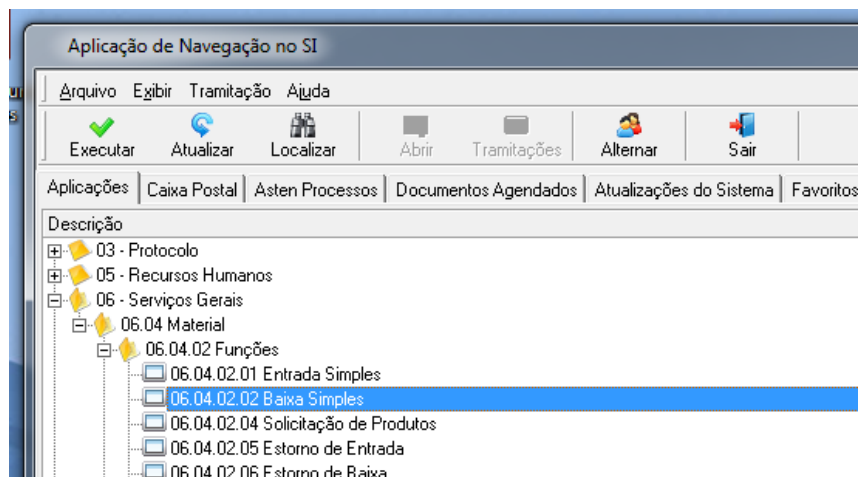
Para dar baixa:

➡ Consultar a lista de materiais no inventário:

Consultas e relatórios: **06.04.99.16 inventário de almojarifado, selecionar departamento**



- ➔ Para dar baixa nos itens:  
Funções: **06.04.02.02 baixa simples**





## GESTÃO PATRIMONIAL

Conjunto de atividades relacionadas ao controle, movimentação, registro e fiscalização dos bens patrimoniais do departamento, conforme as normas da universidade e dos órgãos de controle. Envolve o uso de sistemas específicos como o SAP-Web, a realização do Inventário Anual e o cumprimento de procedimentos formais para movimentações, baixas e transferências de bens móveis.

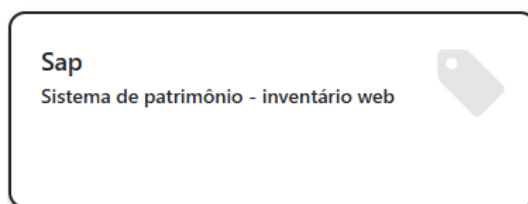
A CGR disponibiliza um modelo de processo com mapeamento e modelagem, que pode ser utilizado como base. O link é: [https://docs.ufpr.br/~amarilio.floriano/processo/UFPR\\_-\\_Gestao\\_patrimonial/#list/](https://docs.ufpr.br/~amarilio.floriano/processo/UFPR_-_Gestao_patrimonial/#list/)

### 5. Inventário anual

Realização do inventário obrigatório dos bens patrimoniais alocados no departamento. A atividade envolve a conferência física dos itens, verificação de etiquetas patrimoniais, atualização de localizações e situações dos bens, bem como a inclusão das informações no sistema institucional.

- ➡ O inventário é realizado por uma comissão formada por integrantes do próprio departamento, podendo incluir técnicos de laboratório, docentes e demais servidores, conforme a necessidade e a disponibilidade das unidades envolvidas.

Os termos relacionados à movimentação patrimonial são gerados diretamente no sistema SAP-Web, conforme os procedimentos estabelecidos pela universidade. Portal de sistemas < Sap.



Após a conferência, é necessário abrir processo no SEI, anexar os termos e despachos exigidos, e coletar as assinaturas dos responsáveis pelos espaços e bens. O processo deve ser encerrado dentro do prazo estipulado pela universidade e arquivado conforme as orientações do setor de patrimônio.

- 1- Abrir processo no Sei:

Tipo do processo: Patrimônio: Inventário de Material Permanente

Especificações: Inventário do Departamento \_\_\_\_\_.



- 2- Incluir o termo por docente (exemplo: termo prof **A** sala 10; termo prof **A** Lab 111)
- 3- Incluir um despacho com o texto abaixo conforme instrução da UPAT:

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, membro da Subcomissão de Patrimônio do Setor/Pro Reitoria/Superintendência \_\_\_\_\_, atesto que emiti o(s) Termo(s) de Inventário nº \_\_\_\_\_, SEI \_\_\_\_\_, sendo está a expressão da verdade.

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, servidor(a) lotado(a) no Setor/Pro Reitoria/Superintendência \_\_\_\_\_, atesto que sou responsável pelos bem(ns) elencado(s) no(s) Termo(s) de Inventário nº \_\_\_\_\_, SEI \_\_\_\_\_, sendo está a expressão da verdade.

Eu, \_\_\_\_\_, matrícula nº \_\_\_\_\_, Como Diretor(a)/Pró Reitor(a)/Superintendente \_\_\_\_\_, atesto e dou ciência que o(s) Termo(s) de Inventário nº \_\_\_\_\_, SEI \_\_\_\_\_ foi(ram) devidamente realizado(s), sendo está a expressão da verdade.

- 4- O secretário e o docente/ou servidor responsável pelo bem assinam o despacho.
- 5- Depois de inserir todos os termos e despachos, disponibilizar e enviar o processo por bloco de assinatura para o diretor do setor.
- 6- Após todas as assinaturas, incluir um despacho elencando todos os números dos termos:

À UPAT,

Encaminha-se o presente processo para que se proceda a homologação do(s) Termo(s) de Inventário 20XX:

xxxxxx

xxxxxx

xxxxxx

- 7- Enviar o processo para UFPR/R/SULOG/COGES/UPAT.

- É recomendável emitir um extrato atualizado do sistema para verificar a existência de itens pendentes e facilitar a conferência durante o inventário.

## 6. Transferência de carga patrimonial

Consiste na transferência de responsabilidade por bens patrimoniais entre servidores ou unidades, utilizando o sistema SAP-Web. A atividade envolve a geração do termo de transferência, coleta das assinaturas das partes envolvidas, abertura de processo no SEI e envio da documentação ao setor de patrimônio para finalização da movimentação.

O processo segue o modelo de inventário, com o termo e despacho, adaptando o texto.



Tipo do processo: Patrimônio: Solicitação Portabilidade/Transferência de Carga Patrimonial/ Inventário.

## 7. Recolhimento e descarte de bens patrimoniais

Responsável por solicitar e acompanhar o recolhimento de materiais inservíveis ou sem uso, encaminhando-os para o depósito da universidade. O procedimento varia de acordo com o status do item:

Para bens com número de patrimônio, é necessário gerar o termo de baixa no sistema (SAP-Web) e abrir processo no SEI. Para itens sem patrimônio, o termo é feito manualmente, no modelo de excel fornecido pela UPAT.

Em ambos os casos, a secretaria deve acompanhar o recolhimento físico e manter registro do que foi descartado.

Os códigos de recolhimento alteram anualmente, por isso deve-se consultar antes:

Para bens diversos: 7925 - ALIENACAO 2025 UFPR

Para bens de informática: 7925.01 - ALIENAÇÃO DE BENS DE INFORMÁTICA 2025 UFPR

Matrícula continua a mesma: 1427 - DEPÓSITO DO PATRIMÔNIO

- Lembramos que para o recolhimento de bens de informática devem vir acompanhado de laudo emitido pela AGTIC.



## GESTÃO ACADÊMICA

Atividades de suporte à vida acadêmica, voltadas ao atendimento de docentes, discentes e coordenações de curso. Inclui o cumprimento dos calendários, regulamentos e processos institucionais.

### 8. Organização Acadêmica e Curricular

#### 8.1 Elaboração do ensalamento

Consiste no planejamento dos horários e da alocação de salas de aula para as disciplinas de graduação, com base nos dados disponíveis no sistema. A atividade exige alinhamento com a oferta de turmas aprovada pela coordenação do curso, respeitando a disponibilidade de espaços físicos e horários.

**Sistema:** SIGA

**Frequência:** A cada início de período letivo

#### 8.2 Oferta de turmas de graduação e cadastro de carga horária docente

A oferta de turmas e o cadastro da carga horária docente são processos articulados que ocorrem ao final de cada semestre, com o objetivo de planejar as disciplinas que serão ministradas no período letivo seguinte. Envolvem etapas compartilhadas entre as coordenações de curso, os departamentos e os docentes.

Ao final de cada semestre, as coordenações de curso enviam ao departamento a solicitação de disciplinas que deverão ser ofertadas no semestre seguinte. Essa solicitação pode ser feita via SEI ou por e-mail institucional, e deve conter:

- Nome da disciplina;
- Quantidade de vagas;
- Dias da semana e horários desejados;
- Outras observações relevantes.

Com base na resposta do departamento, a coordenação insere as turmas no sistema SIGA. O processo é encaminhado para o departamento para conferência. O departamento confere as informações inseridas no SIGA e realiza o cadastro dos docentes responsáveis por cada disciplina, conforme deliberação interna. A secretaria tramita o processo de volta à



coordenação para que esta valide a oferta e insira as turmas na etapa de matrícula dos discentes.

**Sistema:** SIGA

**Etapas:** Conferência → Cadastro dos docentes → Tramitação para coordenação

O link direto para o curso com tutoriais e passo a passo é: Bloco 4 – Departamentos; Como alocar professores: <https://ufpraberta.ufpr.br/course/view.php?id=9>

## 8.3 Período especial

O Período Especial corresponde à oferta de disciplinas fora do calendário acadêmico regular, normalmente realizadas durante o recesso (como férias de meio ou fim de ano).

A secretaria acadêmica presta apoio na solicitação e, após a inserção da turma no SIGA pela coordenação, confere os dados e cadastra o docente responsável.

A abertura dessas disciplinas não é automática. É um processo que inicia com a solicitação do docente, e depende da avaliação e aprovação da coordenação de curso e do departamento.

- ➡ Para solicitar período especial precisa enviar a solicitação com a ficha 2 contendo as informações da disciplina (data, horário, vagas, cronograma) para a coordenação, pode ser por e-mail ou por processo no Sei. O período da solicitação está no calendário acadêmico.

## 9. Tramitação de Processos Acadêmicos

### 9.1 Aproveitamento e Adiantamento de Conhecimento

Após receber a solicitação pelo SIGA, a secretaria entra em contato com o docente para combinar data, horário e local da avaliação. Em seguida, agenda a atividade no sistema e, após a realização, lança o resultado no SIGA.

**Sistema:** SIGA

**Etapas:** Recebimento → Avaliação → Registro da nota

O link direto para o curso com tutoriais e passo a passo é: Bloco 4 - Departamentos <https://ufpraberta.ufpr.br/course/view.php?id=9>

### 9.2 Dispensa de Pré-requisito

A secretaria recebe a solicitação da Coordenação via processo SEI e encaminha o pedido aos docentes para análise.

**Sistema:** SEI



**Etapas:** Recebimento → Encaminhamento aos docentes → Acompanhamento do processo

## 9.3 Solicitação de Equivalência de Disciplinas

A secretaria recebe a solicitação da Coordenação via processo SEI e encaminha o pedido aos docentes para análise.

**Sistema:** SEI

**Etapas:** Recebimento → Encaminhamento aos docentes → Acompanhamento do processo

## 9.4 Solicitação de Exercícios Domiciliares

Os exercícios domiciliares são solicitados por alunos em condições. A secretaria recebe a solicitação da Coordenação via processo SEI e encaminha o pedido aos docentes para análise.

**Sistema:** SEI

**Etapas:** Recebimento → Encaminhamento aos docentes → Acompanhamento do processo

## 9.5 Revalidação de Diploma Estrangeiro

O processo permite o reconhecimento de diplomas de graduação obtidos no exterior. A secretaria recebe a solicitação da Coordenação via processo SEI e encaminha o pedido aos docentes para análise.

**Sistema:** SEI

**Etapas:** Recebimento → Encaminhamento aos docentes → Acompanhamento do processo

## 9.6 Matrícula em Disciplina Isolada

Permite que alunos externos à instituição ou de outros cursos participem de disciplinas específicas. A secretaria recebe o pedido, abre o processo, acompanha a aprovação da coordenação e informa o solicitante.

- ➡ Consultar as datas no calendário acadêmico

Procedimentos:

**Consulta de Vagas:** O interessado deve procurar o departamento que oferta a disciplina desejada, restrita aos cursos com matriz de 15 e 18 semanas (**Resolução nº 19/24-CEPE**), para verificar a disponibilidade de vagas.

**Análise da Solicitação:** A secretaria do departamento avalia a documentação apresentada e verifica se o interessado atende aos requisitos da disciplina.

**Abertura do Processo SEI:** Caso aprovada, o departamento deverá:



Instruir um processo individual no SEI (tipo: público);

Anexar os documentos pessoais com nível de acesso restrito;

Certificar-se de que os arquivos estejam em formato PDF separado;

#### **Documentação obrigatória (anexada ao processo SEI):**

- Formulário de solicitação (preenchido, assinado e carimbado);
- Cópia do **RG, CPF e comprovante de conclusão do ensino médio** (em PDF, arquivos separados).

#### Regras Importantes:

Cada requerente pode solicitar até 3 disciplinas por período;

Não é permitida a matrícula em disciplinas de Estágio, Monografia ou TCC, ou outras restritas pelo Colegiado de Curso;

A verificação de pré-requisitos e condições acadêmicas é de responsabilidade da chefia do departamento;

Apenas o chefe ou secretário do departamento pode autorizar e assinar o formulário de matrícula;

Os departamentos devem utilizar somente o formulário atualizado, disponível no portal da PROGRAD, na aba "Formulários";

É essencial manter visíveis os horários de atendimento dos departamentos para orientações e recebimento de formulários;

Os processos devem ser públicos, mas documentos com dados pessoais devem ter nível de acesso restrito no SEI.

**Sistema:** SEI

**Etapas:** Recebimento da Solicitação → Aprovação → Abertura do processo → Resposta ao aluno

## **9.7 Matrícula em Disciplina Eletiva**

Processo interno que permite aos alunos cursarem disciplinas fora da sua matriz curricular obrigatória. A secretaria acompanha os prazos, recebe as solicitações e registra no sistema conforme a disponibilidade de vagas.

Durante o período previsto no calendário acadêmico, os estudantes poderão solicitar matrícula em **disciplinas eletivas** por meio do **SIGA**.

- ➡ **Atenção:** O SIGA **não realiza a análise de pré-requisitos** para alunos de outros cursos, pois esses requisitos são vinculados ao currículo de origem. A avaliação da



compatibilidade cabe ao departamento e à coordenação do curso da disciplina solicitada.

## Fluxo de Análise e Aprovação

Acessar o SIGA no menu: Discentes → Solicitações de Matrícula Eletiva (perfil de departamento);

Verificar os pedidos pendentes, com dados do aluno, turma, data/hora da solicitação e número de vagas restantes;

Após análise:

Clique em "Autorizar" para encaminhar a solicitação à coordenação do curso do aluno para decisão final;

Clique em "Não Autorizar" caso a matrícula não seja aprovada. A solicitação será encerrada e não seguirá para a coordenação.

O link direto para o curso com tutoriais e passo a passo é: Bloco 4 - Departamentos <https://ufpraberta.ufpr.br/course/view.php?id=9>

## 9.8 Solicitação de Segunda Chamada

Conforme previsto na **Resolução nº 37/97 – CEPE**, o estudante que faltar a uma avaliação por motivo justificado pode solicitar a realização de segunda chamada, desde que comprove a justificativa por meio de documentação adequada.

O pedido pode ser feito de forma presencial ou por e-mail institucional.

O aluno deve preencher o formulário de solicitação de segunda chamada (disponível no site da coordenação ou secretaria); anexar a documentação comprobatória da ausência (ex: atestado médico, declaração oficial, etc.); Enviar à secretaria presencialmente ou por e-mail.

A secretaria recebe a solicitação, encaminha ao docente responsável pela disciplina para análise.

Após manifestação do docente, a secretaria comunica ao aluno a decisão e, em caso de aprovação, orienta quanto à data da nova avaliação.

## 10. Apoio a Docentes

### 10.1 Programa de Voluntariado Acadêmico (PVA)

A secretaria atua na organização e coleta das assinaturas dos docentes e coordenação, garantindo que o plano esteja validado e arquivado nos prazos estipulados.

**Sistema:** SEI



**Atividades:** Apoio na coleta de assinaturas → Arquivamento

## 10.2 Monitoria

A secretaria atua no apoio à execução do Plano Institucional de Monitoria (PIM), especialmente na disseminação de informações aos docentes e no acompanhamento dos prazos estabelecidos.

Recebimento do edital via SEI, contendo todas as orientações, número de vagas, cronograma e procedimentos;

Divulgação das informações aos docentes do curso, por e-mail institucional;

Lembrete dos prazos definidos no edital, garantindo que os docentes estejam cientes das etapas e prazos de submissão.