

**AJUSTE DE MATRÍCULA EM DISCIPLINAS**

**ALUNO**

**INÍCIO**

Demanda da Coordenação ou SECGRAD ajuste em disciplinas

**COMPONENTES OBRIGATÓRIOS**  
Durante o período de matrícula, rematricula e matrícula extraordinária

**COORDENAÇÃO**

Recebe as demandas

Conversa com os docentes a possibilidade de abertura de vagas

**SECGRAD**

RELAÇÃO FINAL DOS ALUNOS A SEREM MATRICULADOS

Faz os ajustes de matrícula com base na relação final enviada pela Coordenação.

**FIM**

# ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ALUNO

INÍCIO

Envia à SECGRAD por e-mail a documentação em único PDF

E-mail de solicitação

Deve conter comprovante para cada atividade declarada, como certificados.

SECGRAD

Solicitar ao aluno retificação das informações

Servidor responsável faz conferência inicial e organização da documentação e abre o processo SEI.

Processo SEI Graduação: Planejamento das Atividades Complementares. Abrir um SEI por estudante.

FIM

Secretaria encaminha o SEI à SAA/COS/ICC

SIM

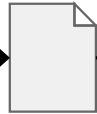


Faltam dados?

NÃO

COMISSÃO-SER

Comissão analisa a documentação e produz Parecer com as horas concedidas a cada aluno



Parecer

O parecer é submetido ao Colegiado do SER.

**ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO (Oficina de estágio não supervisionado)**

**ALUNO**

**INÍCIO**

Demanda de Estágio Não-Obrigatório

**SECGRAD**

e-mail: estagioss@unb.br

Encaminha por e-mail para a Coordenação de Estágio do SER as demandas que chegarem à secretaria

Realiza o ajuste de matrícula com base na lista enviada pela Coordenação de Estágio

**FIM**

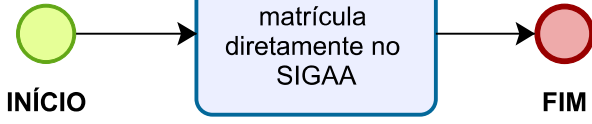
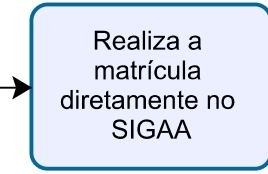
**COORDENAÇÃO DE ESTÁGIO**

Análise de cada demanda de estágio levando em consideração a legislação do curso

Lista de alunos a serem matriculados

**ESTÁGIO OBRIGATÓRIO**  
(Oficina de estágio não supervisionado)

ALUNO



# MATRÍCULAS EM PTCC E TCC

CoordSER

INÍCIO

Divulga o formulário para os alunos e coleta as respostas

Elabora lista final de matrícula em PTCC/TCC

Coordenação de curso e Coordenação de estágio elaboram lista final dos alunos a serem matriculados

Formulário PTCC E TCC

Contém indicação de 3 possíveis docentes para realizar a orientação do PTCC/TCC.

LISTA FINAL

SECGRAD

Repassa para a Coordenação as demandas que chegarem. Ajuda CoordSER na divulgação do formulário

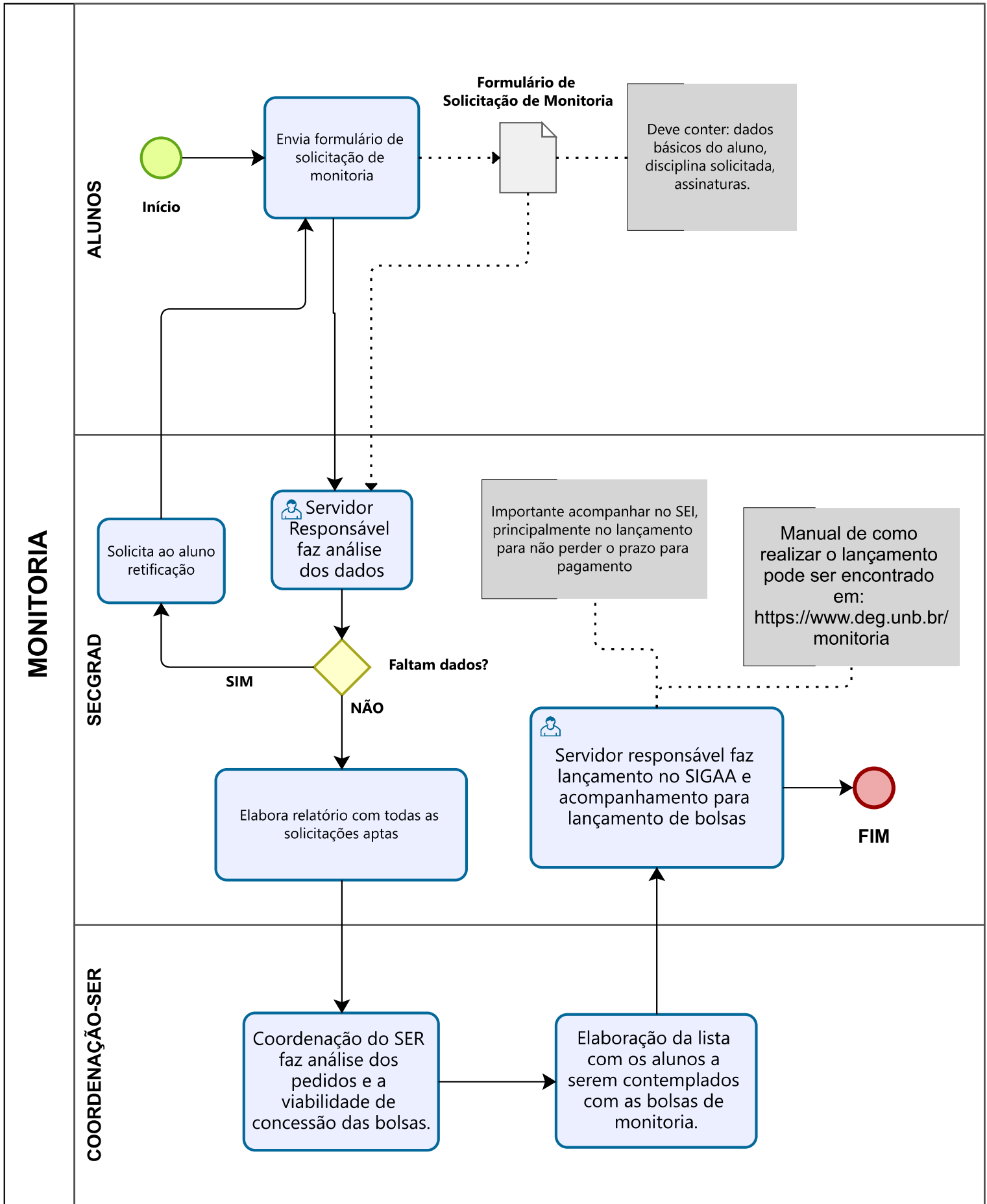
E-mail ou comparece presencialmente solicitando matrícula em PTCC ou TCC,

Alexandre (ou outro em sua ausência) faz a matrícula com base na lista final

FIM

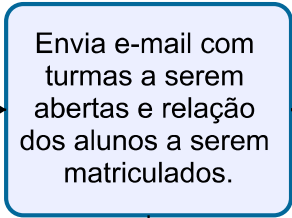
DISCENTE

INÍCIO ATRAVÉS DO ALUNO

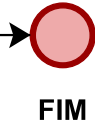
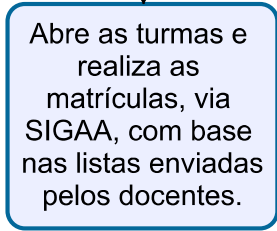


**PRÁTICAS DE PESQUISA**

**DOCENTE**



**SECGRAD**



# REINTEGRAÇÃO

ALUNO

INÍCIO

Entra com pedido de reintegração via peticionamento eletrônico

Prazo máximo: 10 dias corridos

Aluno é comunicado acerca do resultado

FIM

SECGRAD

Informa aos alunos o procedimento. Encaminha a coordenação o processo que chegar ao SEI/SECGRAD

COORDENAÇÃO SER

Prazo máximo: 15 dias corridos

Relator emite parecer

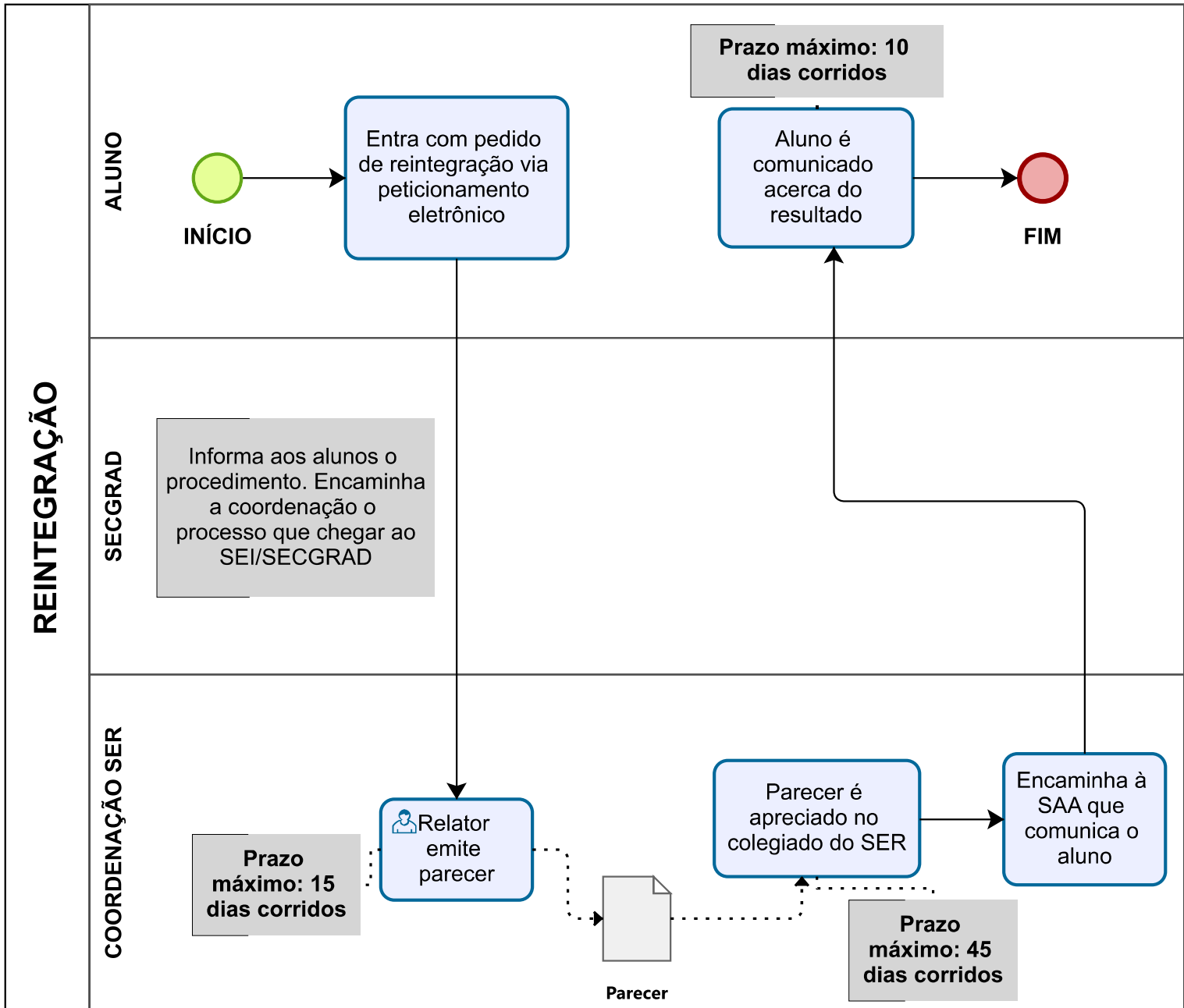


Parecer

Parecer é apreciado no colegiado do SER

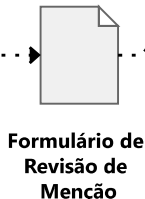
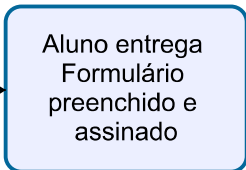
Prazo máximo: 45 dias corridos

Encaminha à SAA que comunica o aluno



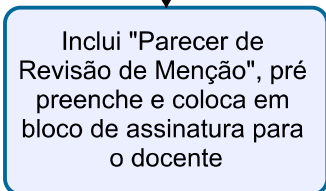
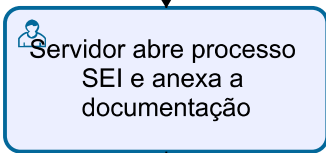
# REVISÃO DE MENÇÃO

ALUNO

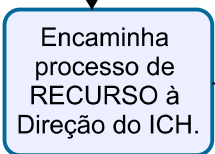
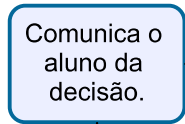


Contendo dados: identificação, acadêmicos, disciplina, menção, período/ano cursado, nome do docente.

SEGRAD

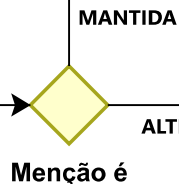
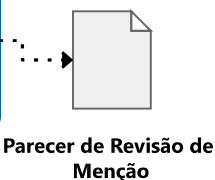
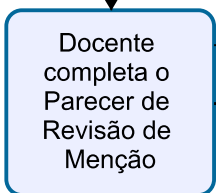


É feita a comunicação ao docente por e-mail informando o número do bloco de assinatura e processo.

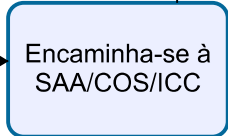


FIM

DOCENTES



ALTERADA



MANTIDA

Menção é

