

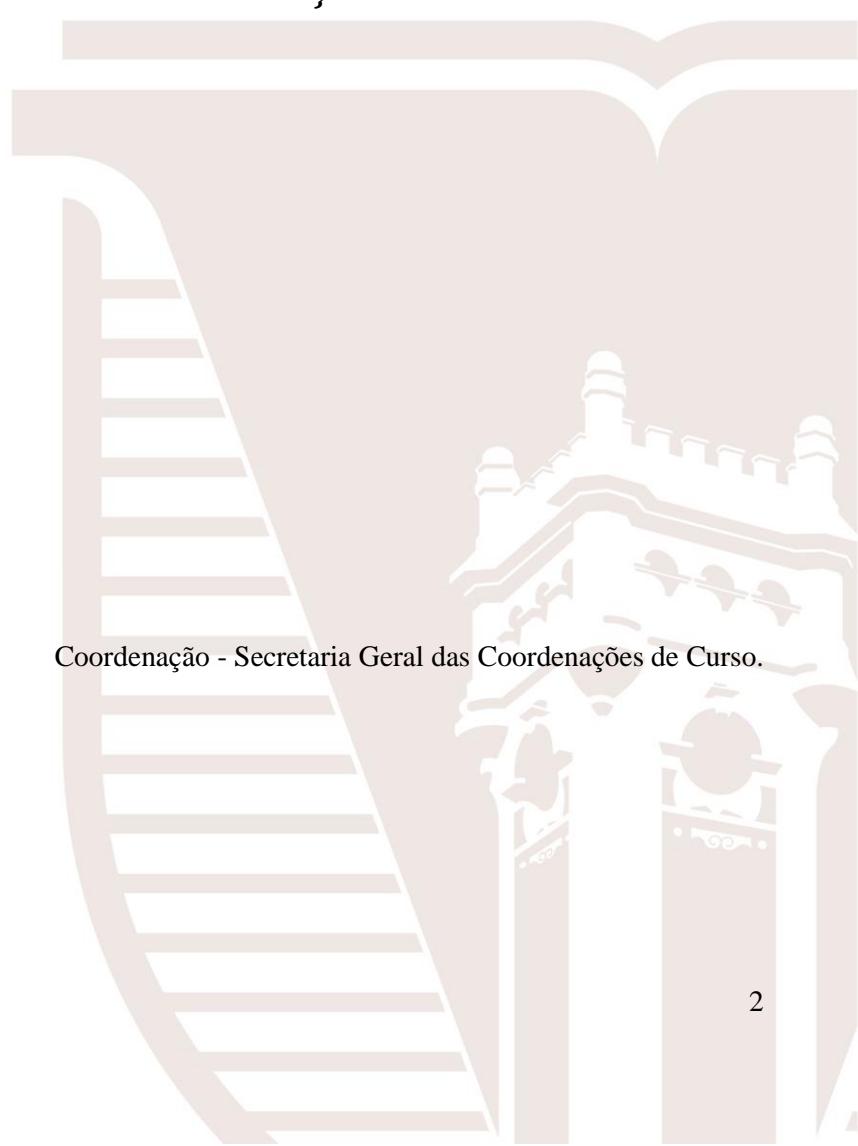
MANUAL DE PROCESSOS

SECRETARIA GERAL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO



MANUAL DE PROCESSOS

SECRETARIA GERAL DAS COORDENAÇÕES DE CURSO.



Coordenação - Secretaria Geral das Coordenações de Curso.

© 2024 Presidente da Fundação Educacional Severino Sombra (FUSVE)
Adm. Gustavo de Oliveira Amaral

Reitor
Prof. Dr. Marco Antônio Soares de Souza

Pró-Reitor de Pesquisa e Inovação Tecnológica
Prof. Dr. Carlos Eduardo Cardoso

Editora-Chefe das Revistas Online da Universidade de Vassouras
Profa. Lígia Marcondes Rodrigues dos Santos

Editora Executiva Produções Técnicas da Universidade de Vassouras
Profa. Dra. Paloma Martins Mendonça

Modo de acesso: <https://editora.univassouras.edu.br/index.php/PT/article/view/4807>

M3192 Manual de Processos Secretaria Geral das Coordenações de Cursos /
Organizado por: Gilmara Brandão Pereira, João Lucas Xavier
Santos, Alyne França Rivello. – Vassouras, RJ: Universidade de
Vassouras, 2024.
41 f.; il.

Recurso eletrônico:
Formato: E-book
ISBN: 978-65-87918-89-1

1. Universidade de Vassouras. Secretaria Geral das Coordenações de Curso – Manuais, Guias, etc. I. Pereira, Gilmara Brandão. II. Santos, João Lucas Xavier. III. Rivello, Alyne França. IV. Universidade de Vassouras. V. Título.

Sistema Gerador de Ficha Catalográfica Online – Universidade de Vassouras

Todos os direitos reservados. É permitida a reprodução parcial ou total desta obra, desde que citada a fonte e que não seja para venda ou qualquer fim comercial. O texto é de responsabilidade de seus autores. As informações nele contidas, bem como as opiniões emitidas, não representam pontos de vista da Universidade de Vassouras.

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

GILMARA BRANDÃO PEREIRA

COORDENADORA SECRETARIA

GERAL DAS COORDENAÇÕES

EMAIL: coord.sgcc@univassouras.edu.br

JOÃO LUCAS XAVIER SANTOS

AUX. ACADEMICO

CENTRAL DE PROVAS

EMAIL: suporte.provafacil@univassouras.edu.br

APOIO

EQUIPE - SGCC

SUPORTE PROVA FACIL

APROVAÇÃO

ALYNE FRANÇA RIVELLO

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

EMAIL: pra@univassouras.edu.br

SUMÁRIO

LOCALIZAÇÃO DA SGCC -----	05
LEGENDA DOS FLUXOGRAMAS -----	06
INTRODUÇÃO -----	07
MISSÃO E VISÃO -----	08
ESTRUTURA HIERARQUICA SGCC -----	09
ATRIBUIÇÕES -----	10
MAPEAMENTO DE PROCESSOS -----	12
SUPORTE PROVA FACIL -----	25
FORMULÁRIOS -----	26
REFERÊNCIAS -----	41

LOCALIZAÇÃO – SGCC

A Secretaria Geral das Coordenações de Cursos está localizada no BLOCO 08 do campus universitário da Univassouras, como podemos ver logo abaixo no mapa do campus:



Figura 1 - Guia de locais utilizados

LEGENDA DOS FLUXOGRAMAS

Com objetivo de facilitar a interpretação das formas utilizadas na construção dos fluxos ao longo deste material, apresenta-se logo abaixo a simbologia de cada forma utilizada no processo de mapeamento das atividades:

**INICIO E FIM DE UM
PROCESSO.**

**AÇÃO OU TAREFA
EXECUTADA.**

**OPÇÃO DE
ESCOLHA.**

**DEMANDA
EXTERNA.**

**PROCESSO
ALTERNATIVO.**

ARQUIVAMENTO.

DOCUMENTO

**MOVIMENTAÇÃO
MANUAL EM
SISTEMAS**

INTRODUÇÃO

Este manual visa apresentar a estrutura e descrever os processos realizados Secretaria Geral das Coordenações de Cursos – SGCC, lotada no campus universitário da Univassouras. Apresenta-se as atribuições dos Secretários vinculados às coordenações de cursos, ou seja, todo suporte prestado pela equipe da SGCC aos coordenadores e alunos.

FUNDAÇÃO EDUCACIONAL SEVERINO SOMBRA - MISSÃO E VISÃO

NOSSA MISSÃO

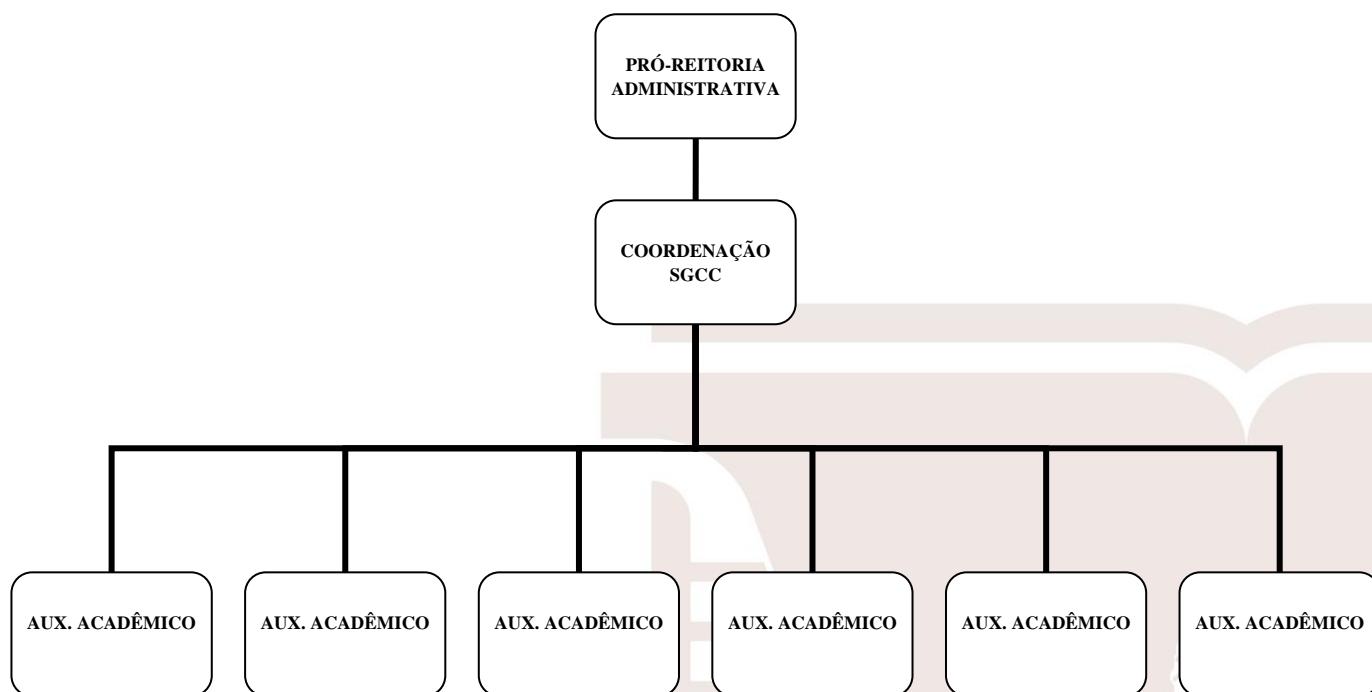
Cumprir com o papel social de oferecer acesso de qualidade à educação e à saúde.

NOSSA VISÃO

- Tornar-se a entidade filantrópica mais reconhecida, sendo referência global em educação e saúde, por meio de seu compromisso com a sociedade.
- Atuar com ideais visionários, metodologias inovadoras e tecnologias de ponta para melhor atender à população.

ESTRUTURA HIERARQUICA – SGCC

A SGCC – Secretaria Geral das Coordenações de Cursos, atualmente se divide em três níveis hierárquicos, onde realiza funções destinadas ao suporte às demandas dos coordenadores de cursos da Universidade, contando com um time composto por Coordenação, Liderança e Auxiliares acadêmicos (secretários), que dão suporte aos alunos em caso de alinhamentos voltados para as coordenações e suporte a equipe do Sistema Prova Fácil.



ATRIBUIÇÕES EQUIPE – SGCC

COORDENADOR

- Coordenar e gerenciar atividades, acompanhar o progresso, comunicar as atualizações, identificar as tarefas que precisam ser realizadas com mais urgência e importância, bem como, delegá-las a equipe, medir índice de desempenho, dar feedbacks e tomar decisões.

AUXILIAR ACADÊMICO - PROVA FACIL

- Dar suporte as demandas estratégicas do coordenador, apoiar e contribuir com a equipe referente às operações regulares, sinalizar as demandas da equipe ao coordenador, levar pontos de melhorias nas reuniões internas.

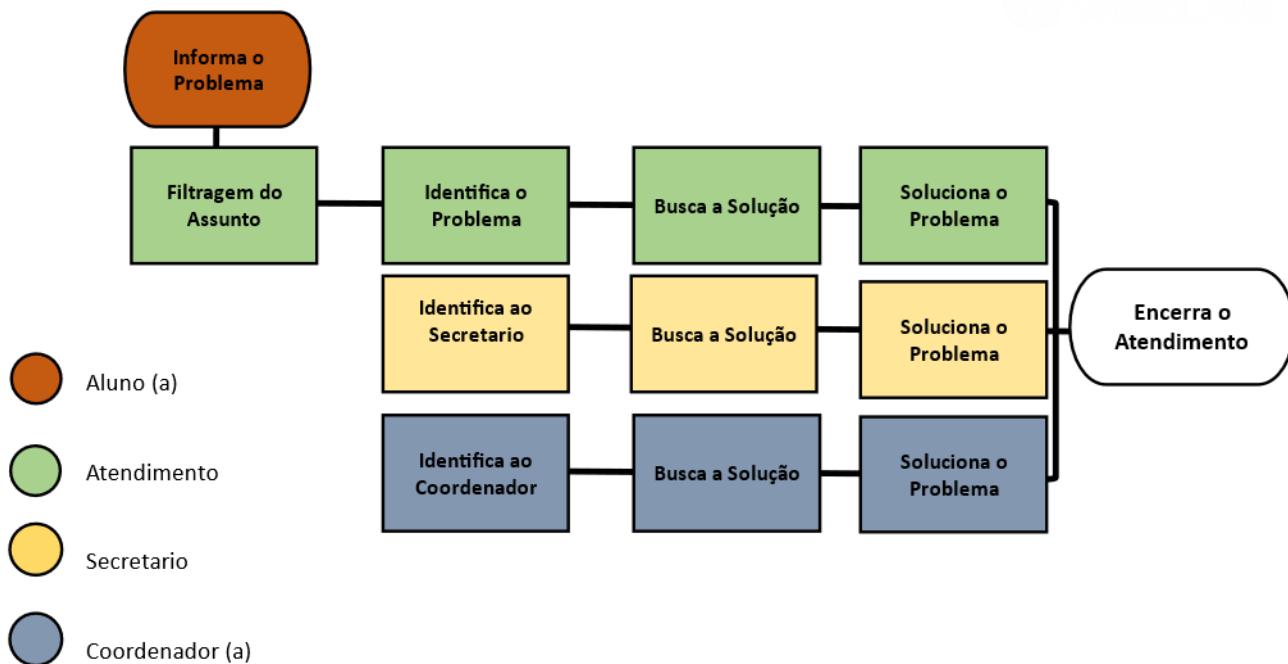
AUXILIAR ACADÊMICO - SECRETARIO

- Atendimento interno e externo (balcão, telefone, e-mails, ...)
- Auxiliar os Coordenadores na confecção de Ofícios e Memorandos.
- Recebimento, controle e entrega de documentação entregue pelos docentes (Plano de ensino, cronograma e PIT).
- Controlar arquivos de Coordenadores nas pastas de documentos.
- Lançamento de atividade curricular no sistema TOTV'S
- Apoio ao coordenador no lançamento de quadro de horários no Sistema TOTV'S.
- Pedido de materiais solicitados pelo Coordenador.
- Atendimento aos discentes em solicitações diversas.
- Receber documentação referente aos cursos para despachar junto ao Coordenador, a exemplo de; pedido de cancelamento, trancamento, transferência interna e externa, histórico escolar, dentre outros.
- Receber pedido de atividade domiciliar e encaminhar ao coordenador e professores das disciplinas referidas.

- Controlar pedido de isenção de disciplina solicitado pelos alunos, encaminhar aos professores e ao coordenador, em seguida protocolar e encaminhar para a secretaria acadêmica.
- Receber regularização de ponto dos docentes para ciência do coordenador, após protocolar e encaminhar para Reitoria.
- Lançar no sistema TOTV'S, notas fiscais referentes aos gastos dos cursos.
- Confeccionar atas de colação de grau, após coletar assinatura dos competentes, encaminhar aos setores responsáveis pela confecção de documentos comprobatórios de conclusão de curso.

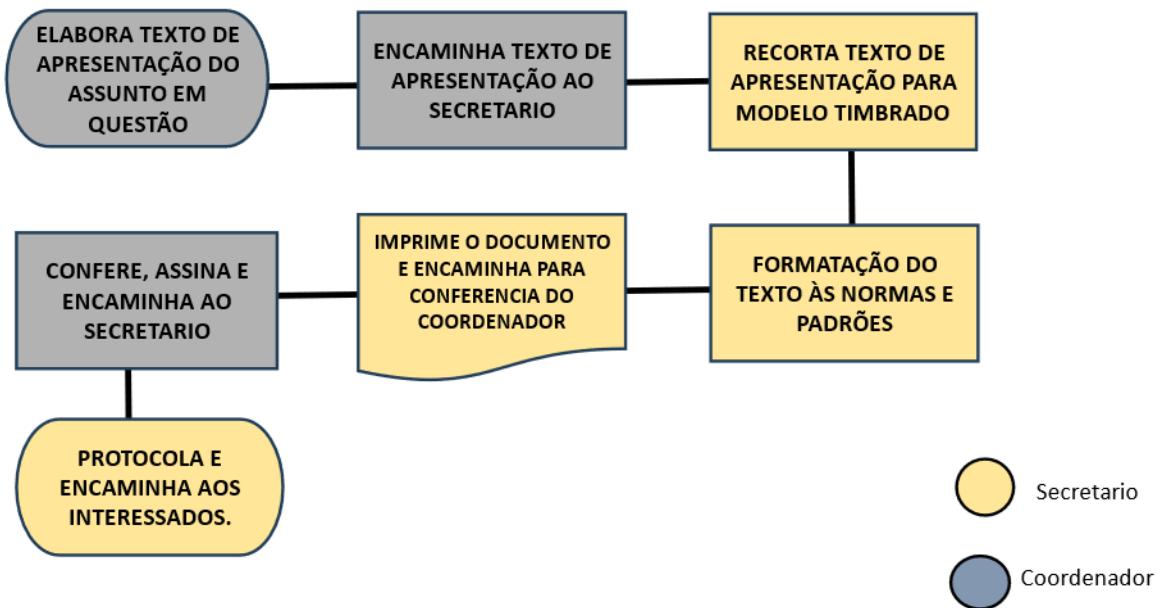
FLUXOS DE PROCESSOS – SGCC

FLUXO DE ATENDIMENTO



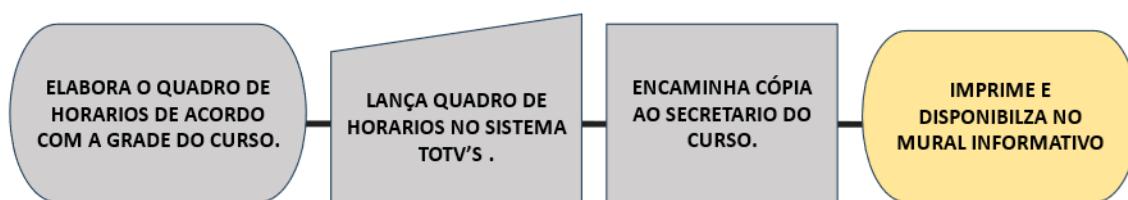
Atendimento realizado no balcão da secretaria ou pelo WhatsApp, ocorre quando o aluno, professor ou colaborador de outro setor da universidade se dirige a secretaria geral das coordenações com uma demanda a ser resolvida, observa-se que é o momento em que ocorre o primeiro contato entre a equipe da secretaria e seus “clientes”. Neste caso podemos observar que o processo pode ocorrer em situações variáveis, podendo ser finalizado diretamente pelo secretário que realizar o primeiro contato, podendo ser encaminhado ao secretário específico do curso em questão, bem como, ser encaminhado diretamente ao coordenador do curso.

FLUXO DE APOIO NA ELABORAÇÃO DE MEMORANDOS E OFICIOS.



Ocorre quando o Coordenador do curso solicita ao secretário que o auxilie na demanda de elaboração de documentos oficiais, sendo assim, o coordenador elabora o texto que deve constar no documento e em seguida encaminha ao secretário, para que formate e inclua em um dos modelos já predefinidos, constando o timbre da universidade e as demais informações necessárias.

FLUXO DE APOIO NA APRESENTAÇÃO DO QUADRO DE HORARIOS.

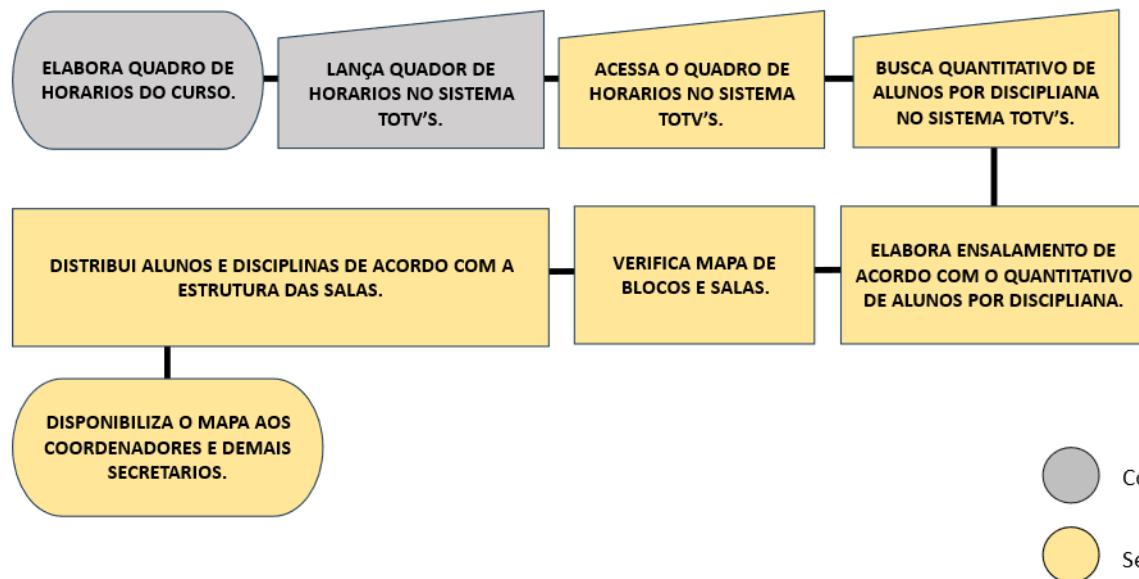


 Coordenador

 Secretario

Após a elaboração do quadro de horários e lançamento no TOTV'S por parte do coordenador, o secretario acessa o quadro de horário do curso que auxilia, e o disponibiliza para toda a equipe, bem como, para o aluno no mural junto dos demais quadros de horários.

FLUXO DE ENSALAMENTO.



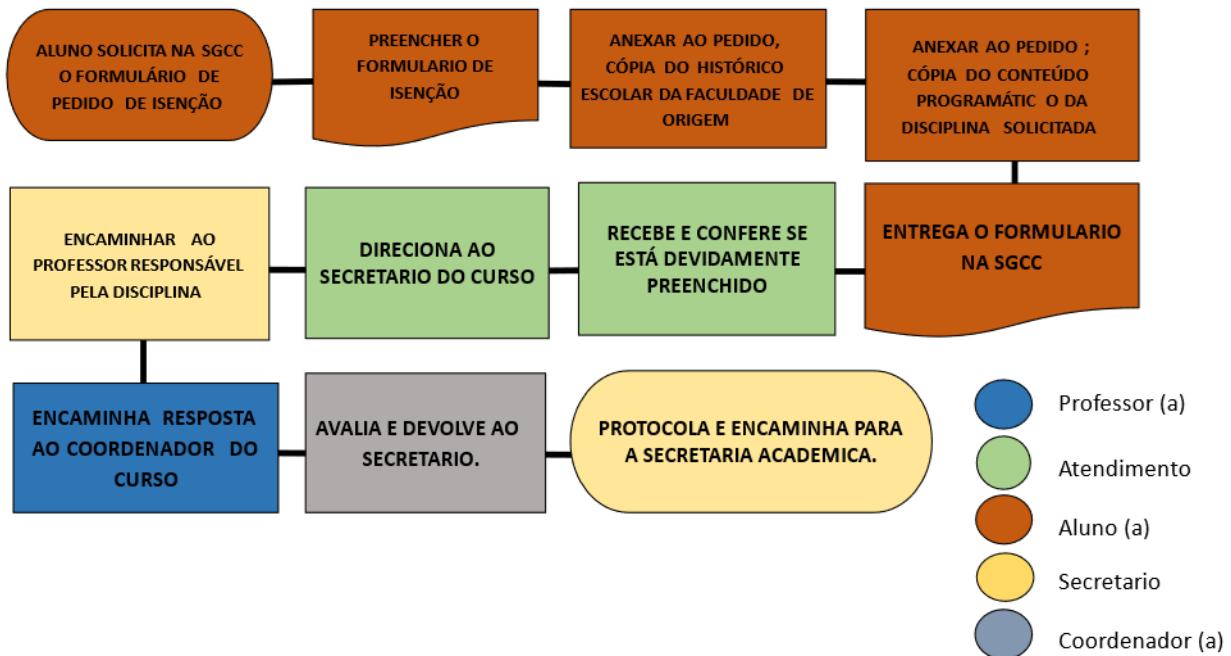
Após a elaboração do quadro de horários, cabe ao auxiliar responsável pela elaboração do ensalamento, acessar a todos os quadros de horários, bem como, a todo o quantitativo de alunos matriculados por disciplina (informação disponível na ferramenta CUBO no sistema TOTV'S). O ensalamento segue os indicadores por disciplina, pelo fato de a universidade ofertar disciplinas compartilhadas, entre cursos e períodos, sendo assim, reduz ao máximo a possibilidade de falhas na elaboração do ensalamento baseado no mapa de salas.

FLUXO DE ARQUIVAMENTO DE PLANO DE ENSINO, PIT E CRONOGRAMA.



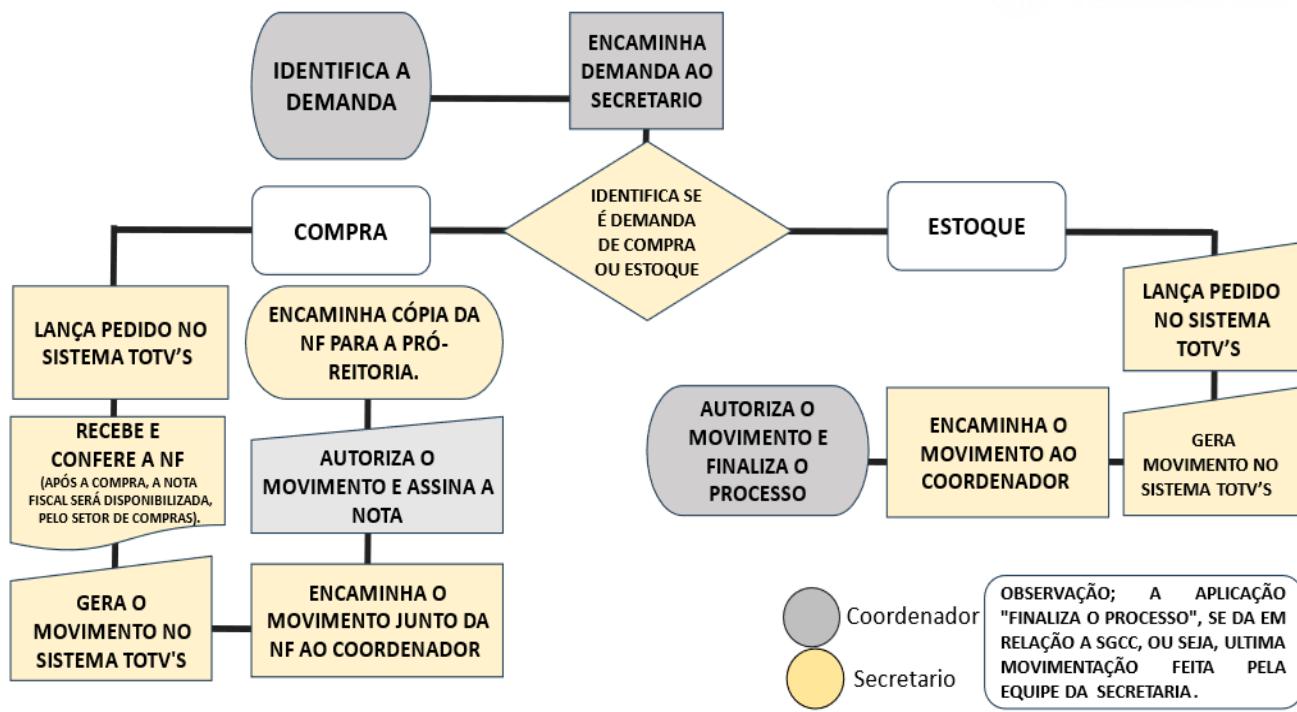
Cabe ao auxiliar arquivar durante todo o período letivo em pastas que estejam em seus domínios, os Planos de ensino, Pits's e cronogramas, disponibilizados pelos docentes, separados por; curso, períodos e professores. Após a conclusão dos períodos a documentação deve encaminhar ao Arquivo de documentos da universidade, respeitando o prazo determinado para arquivamento das informações, até que possa ser descartado.

FLUXO DE PEDIDO DE ISENÇÃO



Neste caso, os secretario ficam responsáveis, pela demanda de suporte a documentação referente ao pedido de isenção solicitado pelo aluno, como podemos observar na figura apresentada acima, a equipe da SGCC, participa apenas no apoio ao processo, recebendo o aluno em posse do requerimento preenchido, conferindo e auxiliando o mesmo no preenchimento correto do requerimento de isenção e logo após dá suporte na movimentação dos documentos aos interessados no processo, fazendo com que chegue até os professores responsáveis, coordenadores e ao finalizar a participação da SGCC no processo onde deverá encaminhar toda a documentação para secretaria acadêmica para que seja arquivado na pasta do aluno.

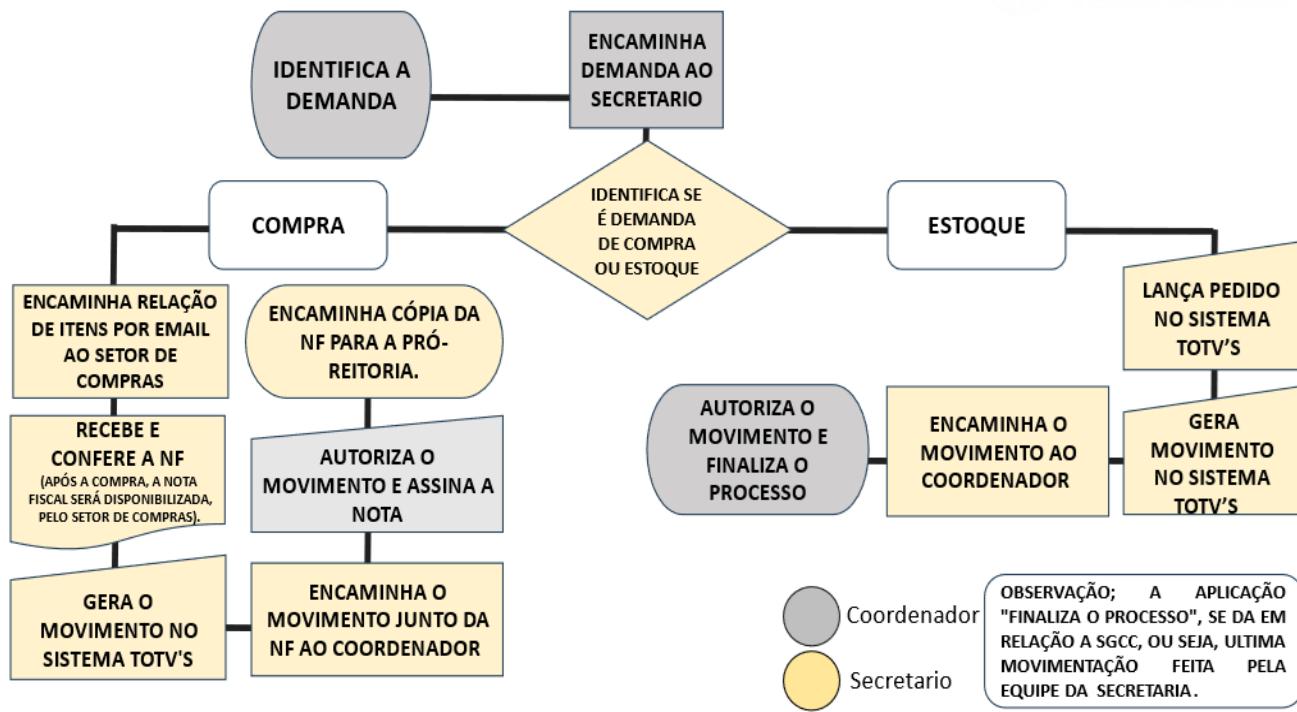
FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS



O Fluxo de pedido de materiais refere-se ao conjunto de etapas que envolvem a solicitação, aquisição e movimentação de materiais. Ocorre quando os coordenadores identificam a necessidade de aquisição de algum material específico ou reposição de algum material utilizado de maneira efetiva pelos docentes do curso em que coordena, sendo assim, cabe ao secretário apoiar o coordenador durante o processo, desde o momento de identificar se há necessidade de compra dos materiais ou apenas encaminhar a relação dos itens ao setor de Estoque da universidade, até o envio da Nota Fiscal para aprovação de pagamento pela Pró-reitoria.

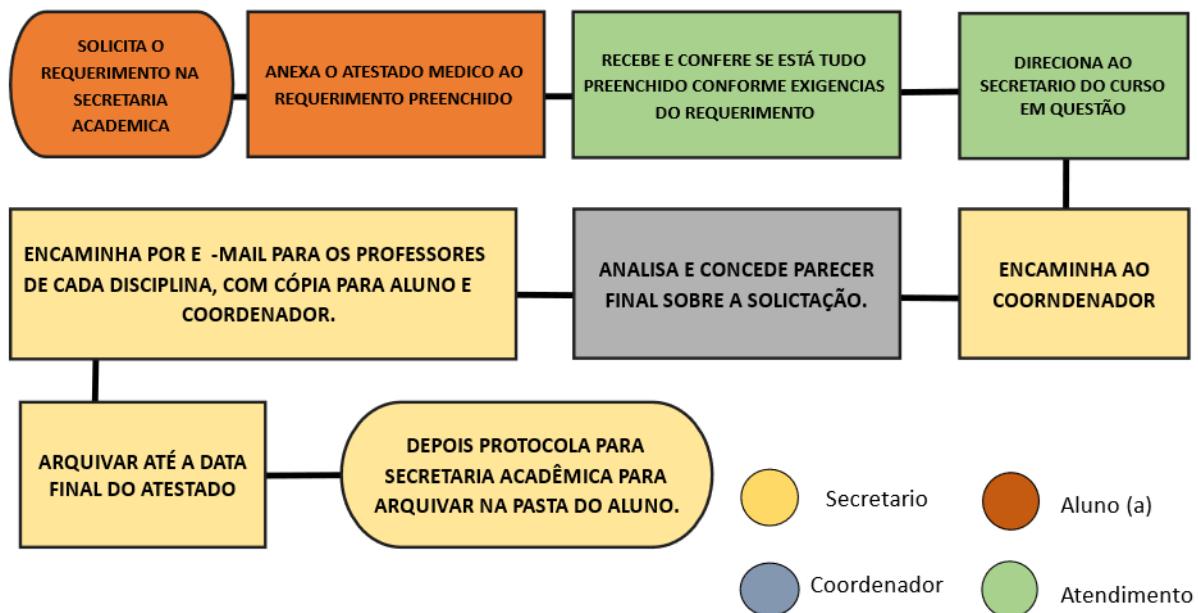
Obs.: Em caso de compra, deverá o secretario apenas realizar o lançamento do pedido no sistema, o processo de compra será realiza pelo departamento específico.

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE GENEROS ALIMENTICIOS



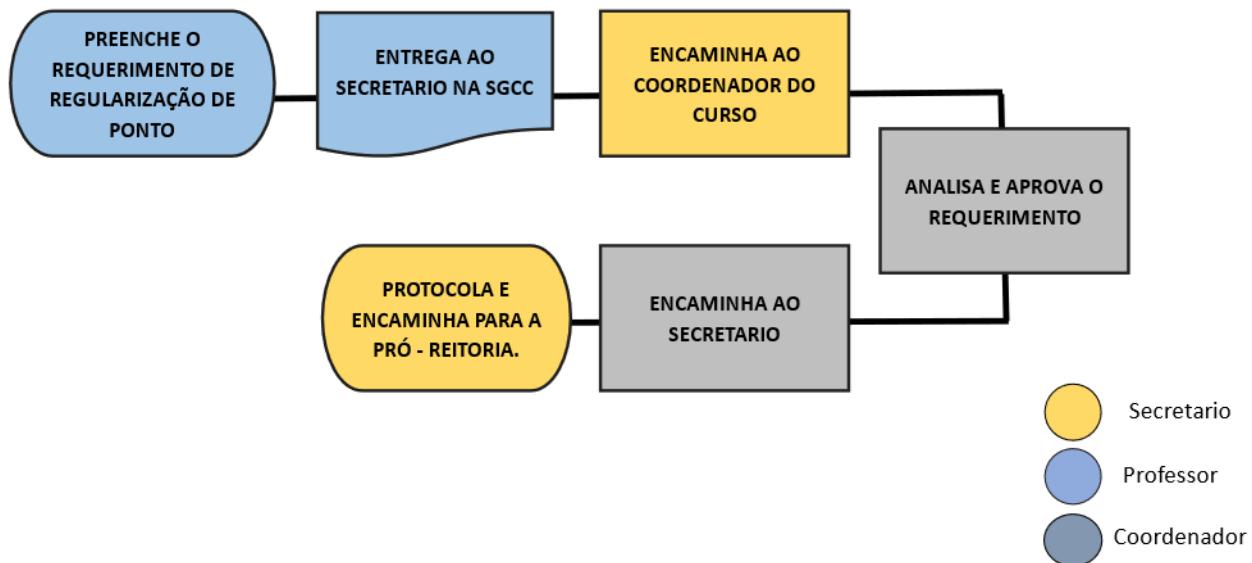
Seguindo basicamente todo o fluxo do processo anterior, observasse a mudança no início do processo voltado para demanda de compras, onde o secretario deve encaminhar a relação de itens para o setor de compras através do Email do setor responsável. Assim como no fluxo de solicitação de materiais, o secretário apoia o coordenador durante o processo, desde o momento de identificar se haverá a necessidade de compra dos matérias ou apenas encaminhar a relação dos itens ao setor de Estoque da universidade, até o envio da Nota Fiscal para aprovação de pagamento pela Pró-reitoria.

FLUXO DE SOLICITAÇÃO DE ATIVIDADE DOMICILIAR



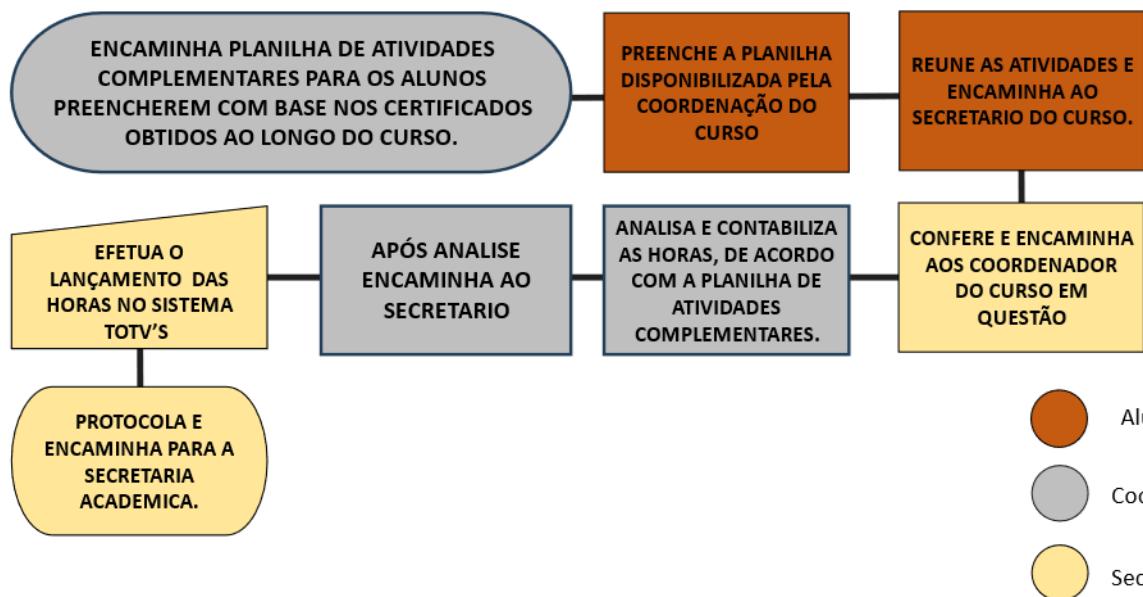
Os secretários são responsáveis, pela demanda de suporte a documentação como podemos observar na figura apresentada acima, a equipe da SGCC, participa apenas no apoio ao processo, recebendo o aluno em posse do requerimento preenchido, conferindo e auxiliando o mesmo no preenchimento correto do requerimento e logo após dando suporte na movimentação dos documentos aos interessados no processo, fazendo com que chegue até os professores responsáveis, coordenadores e ao finalizar a participação da SGCC no processo onde deve encaminhar toda a documentação para secretaria acadêmica para que seja arquivado na pasta do aluno.

FLUXO DE REGULARIZAÇÃO DE PONTO



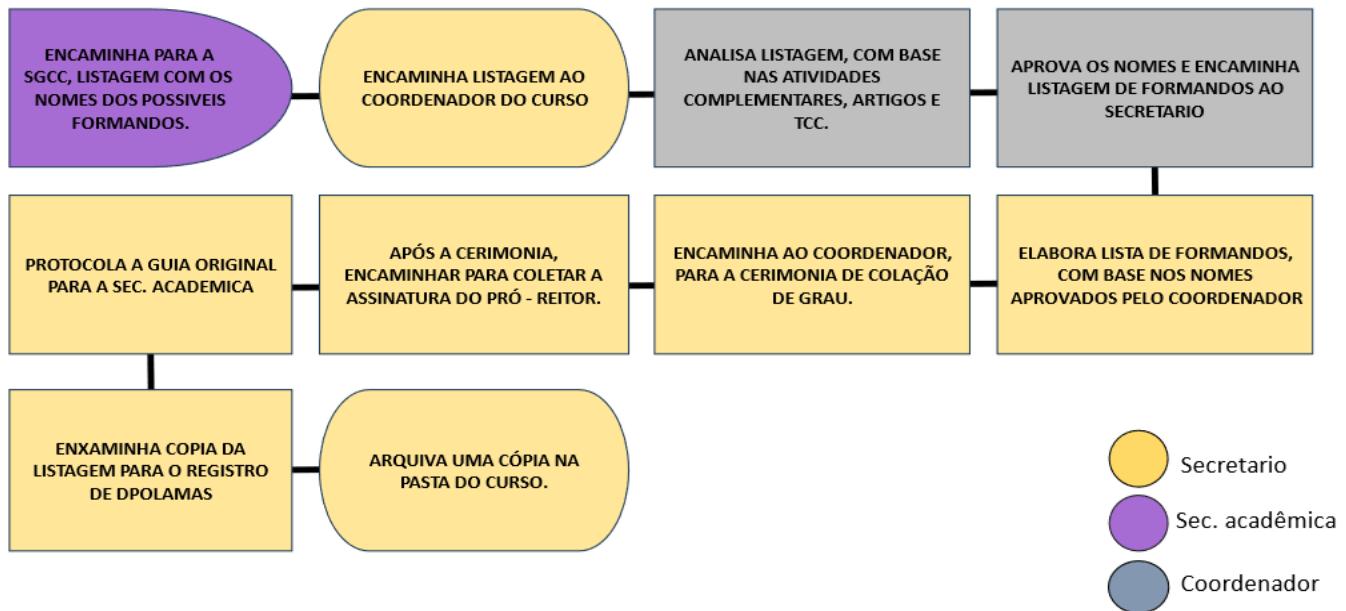
Os secretários são responsáveis, pela demanda de suporte a documentação referente ao pedido de regularização de ponto, atendendo ao docente, orientando sobre o preenchimento do formulário, encaminhando ao coordenador para que seja analisado e posteriormente encaminhando para a Pró-reitoria, para que seja dado prosseguimento no processo.

FLUXO DE APOIO AO LANÇAMENTO DE ATIVIDADES CURRICULARES.



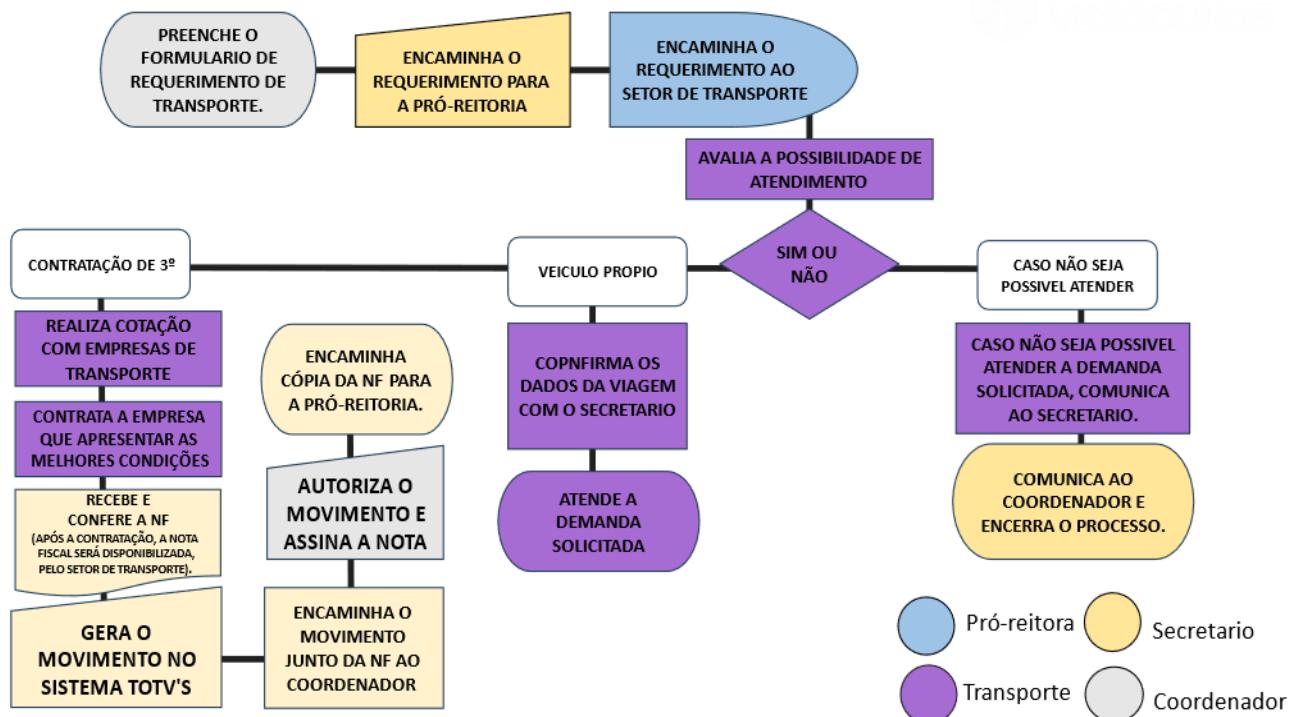
O Fluxo de lançamento das atividades curricular/complementares, ocorre no momento em que o aluno concluinte do curso se direciona a SGCC, com toda relação de atividades curriculares cumpridas durante sua jornada acadêmica, a equipe da secretaria geral das coordenações da todo suporte necessário ao aluno e ao coordenador durante o período de análise das atividades, desde o momento em que se reúne as atividades entregues pelo aluno e as encaminha ao coordenador do curso, até o lançamento das atividades no sistema TOTV'S e em seguida encaminhar as atividades para secretaria acadêmica.

FLUXO DE APOIO A ELABORAÇÃO DA ATA DE COLAÇÃO DE GRAU



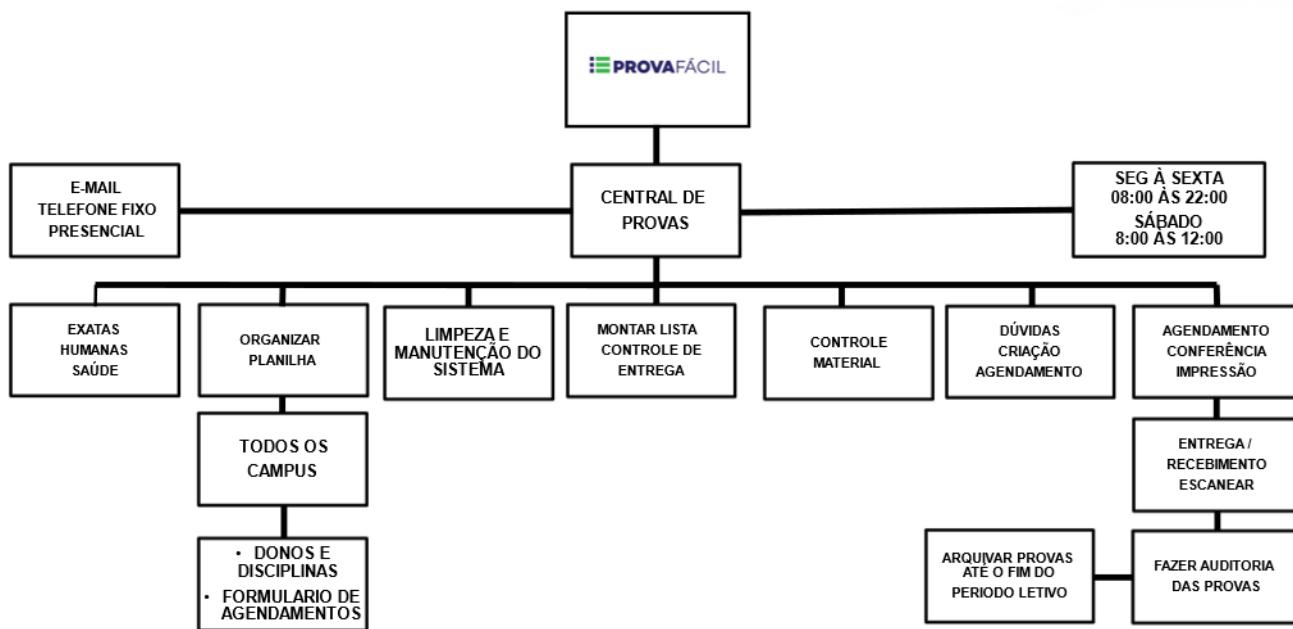
Ocorre no momento em que o secretario recebe a relação de possíveis formandos do curso (relação encaminhada pela secretaria acadêmica), após encaminhar para análise do coordenador, o secretario fica responsável pela elaboração da lista com base nos nomes aprovados pelo mesmo e disponibiliza a listagem para a cerimônia de colação de graus, após a realização da cerimônia o secretário fica responsável por encaminhar a listagem assinada pelos formando para a Pró-reitoria para que seja assinada pelo Pró-reitor, bem como, encaminhar uma cópia da mesma já assinada para o departamento de registro de diplomas e em seguida arquivar uma cópia da listagem na pasta de arquivos do curso.

FLUXO DE APOIO A SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE



Os secretários são responsáveis, pela demanda de suporte a documentação referente ao pedido de solicitação de transporte, onde cabe ao secretário encaminhar ao setor de transporte a solicitação feita pelo coordenador através da requisição de transporte. O setor de transporte define se há a possibilidade de atender a demanda, caso possível a solicitação será atendida através dos veículos que compõem a frota da universidade ou através da contratação de uma empresa terceirizada, em caso de contratação, após a empresa encaminhar a nota referente ao serviço, o secretário do curso deverá lançar as informações no sistema TOTV'S e gerar o movimento, assim como realizado nos fluxos de compra de materiais, seguindo o passo a passo referente do movimento e da nota fiscal para pagamento.

SUPORTE PROVA FACIL



Principais atribuições da central provas Univassouras e suporte ao sistema Prova Fácil:

- Agendamento de provas impressas e online (Humanas, exatas e Saúde).
- Correção e auditoria das provas
- Suporte a erros no sistema
- Suporte aos Campus Marica e Saquarema
- Suporte à Central de Provas da Medicina
- Suporte à Central de Provas FAMIPE
- Planilhas de Donos de disciplinas
- Formulários de agendamento
- Atendimento a Alunos e Professores

FORMULARIOS E REQUERIMENTOS – DE RESPONSABILIDADE DA SGCC E REQUERIMENTO DE APOIO A OUTROS SETORES.

Solicitação de 2^a de chamada

Permite que um aluno que tenha faltado a uma avaliação por motivo justificável possa realizar a prova em outro momento.

TERÁ DIREITO À REALIZAÇÃO DA SEGUNDA CHAMADA O ALUNO QUE COMPROVAR A IMPOSSIBILIDADE DE COMPARCIMENTO À AVALIAÇÃO NA DATA ESTABELECIDA EM CALENDÁRIO MEDIANTE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTO COMPROBATÓRIO, RELACIONADO NA LEGISLAÇÃO VIGENTE, OU OUTROS MOTIVOS COMPROVÁVEIS DE FORÇA MAIOR (REGIMENTO GERAL UNIVERSIDADE DE VASSOURAS ART. 121 PÁG. 55)



MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACHAR - FAMPE

Secretaria Acadêmica
de Graduação

2^a Chamada

Protocolo nº: _____ Data: ____ / ____ / ____

Curso: _____

Sr. Professor da Disciplina de _____

Eu: _____
aluno(a) regularmente matriculado(a) neste Curso, no ____ período
do ____ semestre de ____ , sob o nº _____ , solicita a
V. S^a. que se digne conceder 2^a Chamada, referente a 1^a Avaliação (____),
2^a Avaliação (____), 3^a Avaliação ou Exame Final (____), realizado(a) em
____ / ____ / ____ , conforme Norma Regimental.
Nestes termos, pede deferimento.

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura _____

Pareceres

Professor: _____

Assinatura do Professor _____ Em: ____ / ____ / ____

Parecer do Coordenador: () Deferido () Indeferido

Assinatura do Coordenador _____ Em: ____ / ____ / ____

SG - 02 - 04/04

Declaração de comparecimento

Utilizado para atestar o comparecimento do aluno no campus universitário para realização de provas e avaliações, regularmente solicitado pelos alunos, para justificar possíveis ausências integrais ou periódicas em suas atribuições profissionais;



Declaração de Comparecimento

Declaro, para os devidos fins, que _____

aluno(a) regularmente matriculado(a) no _____ período do Curso
de _____, sob a matrícula
nº _____, compareceu nesta Instituição para prestar prova
da disciplina de _____, ministrada
pelo(a) professor(a) _____
_____, no dia _____ de _____ de _____

_____ de _____ de _____

Assinatura do Professor

Assinatura do Coordenador do Curso

— 56 - 02 - 04/24

Declaração de visita técnica

Declaração de visita técnica é um documento que atesta a participação de estudantes em uma visita a um local específico, geralmente relacionado ao seu campo de estudo. Essas visitas têm como objetivo proporcionar aos alunos uma vivência prática e integração entre a teoria e a prática.



MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACMAR - FAMPE

Secretaria Geral das
Coordenações de Cursos

Declaração de Visita Técnica

Declaro, para os devidos fins, que _____

matrícula n.º: _____ no Curso de _____

_____ , participou de visita técnica à _____

no dia _____ de _____ de _____ , sob supervisão do(a)

Professor(a): _____

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do Professor(a)

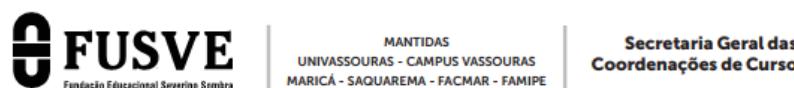
Assinatura do Coordenador do Curso

SG - 02 - 04/04

Requerimento de Isenção.

Um pedido de isenção de disciplina é uma solicitação feita por estudantes para dispensar a obrigatoriedade de cursar determinadas disciplinas em um determinado curso. Geralmente, isso ocorre quando um aluno já possui conhecimento prévio ou já cursou uma matéria similar em outra instituição de ensino.

- **Histórico escolar:** Documento que lista todas as disciplinas que o aluno já cursou
- **Conteúdo programático da disciplina cursada originalmente:** Descrição detalhada do conteúdo abordado na matéria que você deseja isenção.



Secretaria Geral das
Coordenações de Curso

Requerimento de Isenção

Protocolo do Programa Curricular Nº: _____ Data: _____ / _____ / _____

Protocolo da Isenção Nº: _____

Curso: _____ Disciplina: _____

Para Uso Exclusivo de alunos Transferidos e Reingressantes de Outra IES

Aluno(a): _____

Matrícula: _____ Período: _____

Disciplina Cursada: _____

Assinatura do Aluno _____ Em _____ / _____ / _____

Para Uso Exclusivo de alunos Reingressantes Desta IES

Aluno(a): _____

Matrícula: _____ Período: _____

Disciplina Cursada: _____

Curso: _____

Matrícula Anterior: _____ Ano: _____

Assinatura do Aluno _____ Em _____ / _____ / _____

Pareceres

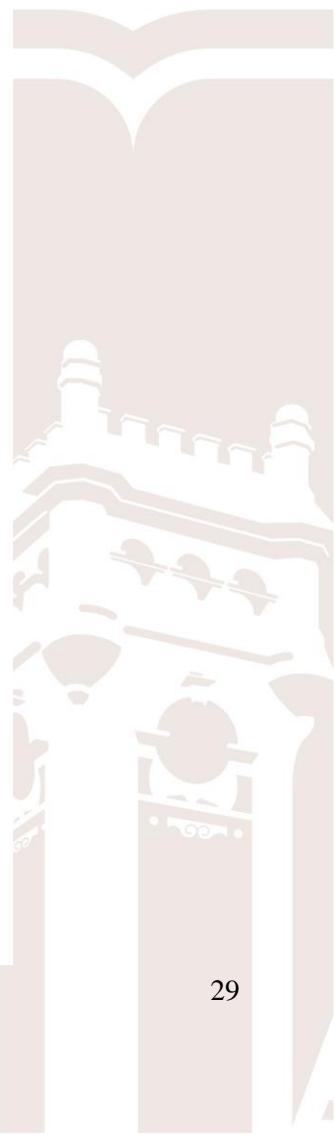
Professor: _____

Assinatura do Professor _____ Em _____ / _____ / _____

Coordenador de Curso: Deferido Indeferido

Assinatura do Coordenador _____ Em _____ / _____ / _____

Cliente do Aluno _____ Em _____ / _____ / _____



Cancelamento de Disciplina Optativa

O cancelamento de disciplina optativa pode ocorrer em diferentes momentos, dependendo das regras e regulamentos da instituição de ensino. Geralmente, as datas e prazos para o cancelamento de disciplinas são definidos no calendário académico.



FUSVE
Fundação Educacional Severino Soárez

MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACMAR - FAMIPÉ

Secretaria Geral das
Coordenações de Cursos

Cancelamento de Disciplina Optativa

Eu, _____

matriculado(a) sob n.º: _____, no _____ período, venho
através deste solicitar o cancelamento de inscrição da Disciplina Optativa:

pelo motivo _____

_____. de _____. de _____

Assinatura

Assinatura do Coordenador do Curso

6.6 - 02 - 04/04

Termo de Aceite de Orientação

Ocorre no momento em que se inicia a jornada de construção do trabalho de conclusão de curso, onde, O orientador será um professor definido após procura do aluno e apresentação da proposta sugerida, com base no tema do seu projeto e comum acordo de ambas as partes.

FUSVE
Fundação Educacional Severino Sembra

MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACMAR - FAMIPE

**Pró-Reitoria de Ensino
de Graduação**

Termo de Aceite de Orientação

ANEXO ■

_____ , aluno do curso _____

_____ , matrícula _____

solicita ao professor _____

do curso _____

orientação para o desenvolvimento de monografia e/ou Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), sob o título provisório _____

previsto para apresentação em: _____ / _____ / _____.

_____ , _____ de _____ de _____ .

Aluno Orientando

Professor Orientador

Coordenador de Curso

Ficha de Acompanhamento de Orientação

A Ficha de Acompanhamento de Orientação é utilizado para registrar e acompanhar as ações educativas prestadas de durante o processo de orientação do TCC. Essa ficha é essencial para manter um registro detalhado das interações entre o orientador e orientando, bem como, para acompanhar todo o progresso do trabalho acadêmico.



Ficha de Acompanhamento da Orientação

Aluno Orientando: _____ Matrícula: _____

Professor Orientador: _____

Titulo do TCC: _____

Observações quanto ao aproveitamento do orientado: _____

— 56 - 02 - 04/5

Termo de desistência (Orientador).

Ocorre quando há um “rompimento” por parte do Professor/Orientador, onde o mesmo, que ora definido pelo Termo de aceite, exerce o direito a desistência sobre a orientação ao aluno e sua proposta sugerida, para o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso.



MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACMAR - FAMIPE

**Pró-Reitoria de Ensino
de Graduação**

Termo de Desistência (Orientador)

ANEXO IV

_____, professor do curso
solicita desligamento da condição de
orientador do aluno _____.
matrícula _____, em sua monografia e/ou Trabalho de Conclusão de Curso, pelos motivos expostos em
sua ficha de acompanhamento.

_____, _____ de _____ de _____.

Professor Orientador

_____, _____ de _____ de _____.

Aluno Orientando

56 - 02 - 04/04

Termo de desistência (Orientando).

Ocorre quando há uma desistência por parte do discente, onde o mesmo, exerce o direito a desistência sobre a orientação do professor ora definido no termo de aceite de orientação, para o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso.



MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACMAR - FAMIPÉ

Pró-Reitoria de Ensino
de Graduação

Termo de Desistência (Orientando)

ANEXO V

_____ , matriculado no _____

curso _____ sob o número _____ ,

solicita desligamento do professor _____ ,

da condição de orientador de seu Trabalho de Conclusão de Curso, conforme motivos expostos ao referido professor e a esta Coordenação. Declara ainda que assume todos os ônus que este ato possa representar para o andamento de seu trabalho e compromete-se a efetivar convite ao novo professor orientador.

_____, ____ de _____. _____

Aluno Orientando

_____, ____ de _____. _____

Professor Orientador

56 - 02 - 04/04

Ata do Resultado Final do Trabalho de Conclusão de Curso

A Ata do Resultado Final do Trabalho de Conclusão de Curso, registra os resultados da avaliação e defesa do trabalho realizado pelo estudante como parte de sua conclusão de curso. Ela é elaborada após a apresentação pública do trabalho perante uma Banca Examinadora, composta por professores e orientadores.



MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAGUAREMA - FACHAR - FAMIP

Pró-Reitoria de Ensino
de Graduação

Ata do Resultado Final do Trabalho de Conclusão de Curso

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, no horário de _____as _____,

na sala _____ do bloco _____, foi realizada a Apresentação Oral do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do aluno(a) _____

com o Título _____

A Banca Examinadora, constituída pelo(a) professor(a) orientador(a) _____

e pelos Membros efetivos.

Page 10 of 10

deliberou como média do Trabalho Escrito _____ e média da Apresentação Oral _____, sendo o Resultado Final

() Aprovado - Nota _____.

() Aprovado, mediante as correções indicadas pela Banca.

() Reprovado.

Professor Orientador

1º Examinador

2º Examinador

— 56 - 02 - 04/2

Regularização de Ponto

Ocorre quando há necessidade de esclarecer um motivo de ausência ou atraso em relação ao registro de ponto do Docente, esse requerimento deverá ser solicitado e na SGCC e após preenchido deve ser devolvido a secretaria, anexo a um documento oficial que justifique o motivo da regularização de ponto solicitada.



MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACHAR - FAMPE

**Gerência de Gente
e Gestão**

Regularização de Ponto

Unidade / Setor: _____

Colaborador(a): _____

Matrícula: _____

Cargo / Função: _____

Saída antecipada Alteração de Horário / Escala Atraso Falta

Sem registro de ponto

Período: _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____

Motivo: _____

Data: _____ / _____ / _____

Ass. do Colaborador

Observações:

Data: _____ / _____ / _____

Responsável pela Unidade / Setor

Análise / Lançamento

Deferido Indeferido

Data: _____ / _____ / _____

Data: _____ / _____ / _____

Gerente de Gente e Gestão

Pro-Rector / Superintendente

SG - 02 - 04/2016

Requerimento de antecipação da colação de grau.

Procedimento pelo qual o estudante concluinte do curso, que ainda não colou grau, busca obter o diploma de forma antecipada, sem esperar pela cerimônia oficial de colação de grau. Essa solicitação é feita quando há necessidade comprovada, como no caso de exercer um direito cujo prazo se encerra antes da data prevista para a solenidade de formatura.



MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACMAR - FAMPE

**Pró-Reitoria de Ensino
de Graduação**

Requerimento de Antecipação de Colação de Grau

Ilmo.(a) Sr.(a) Coordenador(a) do Curso de _____

Eu, _____ aluno(a)

do último semestre do referido curso, por motivos particulares abaixo expostos, solicito autorização para colação antecipada, visando a obtenção do Certificado de Conclusão de Curso.

Declaro estar informado que o calendário acadêmico já prevê a realização da cerimônia de colação de grau para _____ / _____ / _____, onde me será oferecido de forma gratuita à participação na solenidade de colação de grau.

Para tanto, sendo de meu particular interesse, estou ciente de que a antecipação da solenidade para o dia _____ / _____ / _____, ora requerida implica em cumprimento das exigências acadêmicas, as quais devem estar isentas de quaisquer pendências (lançamento dos resultados das avaliações, cumprimento das atividades complementares; quitação das obrigações junto à Biblioteca, entrega de cópia de documentos pessoais e/ou acadêmicos solicitados pela Secretaria Acadêmica; ENADE, quando houver; ata de defesa do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC; bem como quitação das obrigações financeiras vencidas e vincendas).

Cliente de que a Homologação final desta solicitação só ocorrerá após a comprovação de todos os pré-requisitos citados, inclusive o pagamento da taxa cobrada pela colação de grau antecipada (cópia do comprovante de pagamento anexa) requeiro o benefício acima.

Motivo da solicitação:

Assinatura do Aluno

De acordo:

Tesouraria	Biblioteca Central	Fies e Prouni
Secretaria Acadêmica	Coordenador(a) do Curso	
		06 - 02 - 04/04

Relatório de Monitoria Acadêmica

O Relatório de Monitoria é essencial para registrar e avaliar as atividades desenvolvidas por monitores em apoio aos processos de ensino e aprendizagem.



MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACHAR - FAMPE

Secretaria Geral das
Coordenações de Curso

Relatório de Monitoria

Nome: _____

Período: _____ Matrícula: _____

Curso: _____

Disciplina: _____

Dia da Semana: _____ Horário da Monitoria: _____

Atividades Desempenhadas: _____

Avaliação da contribuição da monitoria para formação profissional do aluno:

Excelente Boa Regular Não foi válida

Eu, _____

professor(a) da Disciplina de _____,

declaro que o(a) aluno(a) _____

_____ desempenhou satisfatoriamente a monitoria.

_____, de _____ de _____

Professor

Aluno

Coordenador do Curs

SG - 02 - 04/2016

Ficha de Encaminhamento Psicopedagógico

É um instrumento utilizado para registrar e direcionar o processo de avaliação e acompanhamento psicopedagógico de um indivíduo. Ela é essencial para orientar o trabalho do profissional psicopedagógico e garantir uma abordagem adequada às necessidades do paciente.



MANTIDAS
UNIVASSOURAS - CAMPUS VASSOURAS
MARICÁ - SAQUAREMA - FACHAR - FAMPE

**Núcleo de Apoio
Psicopedagógico**

Ficha de Encaminhamento Psicopedagógico

Aluno: _____

Curso: _____ Matrícula: _____ Período: _____

Telefone(s): _____

Encaminhamento feito pelo _____

Coordenador (a): _____

Professor (a): _____

Setor: _____

Motivo do encaminhamento (breve histórico)

Observações relevantes

Data: ____ / ____ / ____

Data: ____ / ____ / ____

Solicitante

Psicopedagoga

SS - 02 - 04/04

Solicitação de transporte

Utilizado para registrar e organizar informações relacionadas ao transporte de materiais, colaboradores e alunos da universidade, utilizado para esclarecer as informações pertinentes a demanda de utilização de veículos e contratação de terceiros.

■ **FUSVE** Fundação Educacional Severino Sombra ■

Secção de Transporte

Solicitação de Veículo

Unidade / Setor: _____ Data: ____ / ____ / ____

Veículo solicitado: () DOBLO - 7 lugares () SIENA - 4 lugares
() MOBI - 3 lugares () STRADA - 1 lugar () TORO - 4 lugares
() Caminhão carroceria () VAN - 17 lugares () Kombi - 10 lugares
() _____ () _____

Data, hora e local da saída: _____ / _____ / _____ - _____h _____ min

Motivo da viagem:

Quantidade de pessoas e/ou volume a ser transportado: _____

Endereço completo do destino:

Data e hora prevista de retorno: _____ / _____ / _____ - _____ h _____ min

Obs.: O veículo deverá ser solicitado com 01 (uma) semana de antecedência.
O veículo poderá ser otimizado.

Uso Exclusivo da Seção de Transporte

Referencias;

- **Regimento Geral Universidade de Vassouras**

https://universidadedevassouras.edu.br/wp-content/uploads/2021/12/REGIMENTO_INTERNO.pdf

- **CBO - Classificação Brasileira de Ocupações**

<https://cbo.mte.gov.br/cbosite/pages/home.jsf>

- **Código de Ética e Conduta FUSVE**

https://denuncias.fusve.com.br/Codigo_de_Etica_e_Conduta.pdf

- **Manual de Processos da Secretaria dos Cursos – UFSM**

<https://acrobat.adobe.com/id/urn:aaid:sc:US:b35035f3-3991-4b0d-bccc-74e10873d64c>