



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO — UNIRIO

ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA PROGRAD/PROPLAN N° 001, DE 13 DE MAIO 2016

Normatiza os procedimentos dos atos acadêmicos do ensino de Graduação, definindo cargos e funções aos quais competem seus respectivos registros no Sistema de Informação para o Ensino (SIE).

O Pró-Reitor de Graduação e a Pró-Reitora de Planejamento da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO), usando das atribuições que lhes conferem as Portarias UNIRIO n° 501, de 11 de junho de 2015, n° 509, de 11 de junho de 2015, e n° 949, de 31 de outubro de 2012, RESOLVEM:

Art. 1° A presente Ordem de Serviço tem por objetivo definir os cargos e funções aos quais competem as ações e os fluxos dos registros dos atos acadêmicos no Sistema de Informação para o Ensino (SIE), conforme Apêndice.

Art. 2° A cada semestre, as Coordenações dos Cursos apresentarão à Chefia de Departamento de Ensino suas necessidades em relação às ofertas de componentes curriculares com número aproximado de vagas, horários e turmas, a fim de atender às demandas do seu curso de graduação, baseando-se em levantamentos realizados previamente. Estas informações deverão ser prestadas a tempo de ser executada a oferta de disciplinas e de outros componentes curriculares dentro dos prazos fixados no Calendário Acadêmico.

§ 1° As Chefias de Departamentos de Ensino, ao receberem as solicitações dos cursos, avaliarão junto aos seus Colegiados e julgarão as possibilidades de o corpo docente assumir os componentes curriculares solicitados.

§ 2° As Chefias de Departamentos de Ensino deverão comunicar às Direções das Escolas a relação de componentes curriculares a serem oferecidos, com os horários, turmas e professores ministrantes.

§ 3° Às Direções das Escolas/Faculdade/Institutos e às Coordenações de Curso caberá consolidar as ofertas de componentes curriculares por curso, bem como disponibilizá-las no SIE, para que os estudantes realizem suas inscrições via Portal do Aluno no prazo determinado pelo Calendário Acadêmico.

Art. 3° O lançamento de notas no Portal do Professor, ao final de cada semestre letivo, é de responsabilidade única e exclusiva do professor ministrante do componente curricular.

§ 1° A data do lançamento de notas estará registrada no Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CONSEPE).

§ 2° A inobservância ao prazo de lançamento de notas inviabiliza a inscrição em componentes curriculares por parte dos estudantes, motivo pelo qual os responsáveis pela ação devem cumprir o referido prazo rigorosamente, sob pena de sofrer as sanções descritas na legislação vigente.

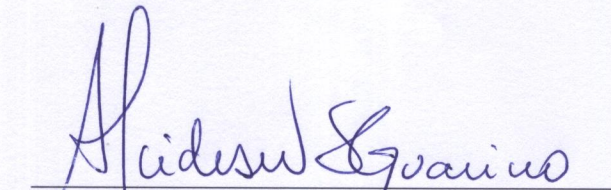



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO — UNIRIO

§ 3º Após o prazo somente os Coordenadores de Curso farão o lançamento.

§ 4º Cabe à Coordenação de Curso, subsidiada pela Secretaria Escolar, o monitoramento e as ações no sentido de corrigir possíveis intercorrências em relação ao lançamento de notas.

Art. 4º Esta Ordem de Serviço entra em vigor na data de sua publicação no Boletim da UNIRIO, revogadas a Ordem de Serviço Conjunta PROGRAD/PROPLAN nº 002, de 12 de maio de 2014, bem como outras disposições em contrário.


Alcides Wagner Serpa Guarino
Pró-Reitor de Graduação


Loreine Hermida da Silva e Silva
Pró-Reitora de Planejamento



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO — UNIRIO

APENDICE À ORDEM DE SERVIÇO CONJUNTA PROGRAD/PROPLAN N° 001, DE 13 DE MAIO DE 2016

FLUXOGRAMA DOS PROCEDIMENTOS DE REGISTROS ACADÊMICOS NO SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA O ENSINO (SIE)

	Ação	Responsáveis	Aplicação ou Ação
1	Implantar os currículos dos cursos de graduação após aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, segundo a Res. n° 2.119/1999.	PROGRAD/DIPRAG	11.02.01.01 - Cadastro de Disciplinas 11.02.01.02 - Cadastro de Cursos 11.02.01.04 - Cadastro de Atividades Complementares Outras aplicações do módulo 11.02.01 Organização do Ensino
2	Orientar e acompanhar a execução dos currículos.	NDE	Relatórios do módulo 11.02.01.99 Organização do Ensino
3	Acompanhar a integralização curricular.	Comissão de Matrícula/ Coordenação de Curso	11.02.04.05 - Geração da Ordem de Matrícula 11.02.05.10.03 - Verificação do Histórico do Aluno Relatórios do módulo 11.02.05.99 Histórico Escolar
4	Operacionalizar as mudanças curriculares.	PROGRAD/DIPRAG	11.02.05.03 - Adaptação curricular 11.02.05.14 - Manutenção de Estruturas Curriculares em Históricos de Alunos
5	Inserir a oferta de disciplinas no SIE, torná-la disponível para matrícula e, posteriormente, para lançamento de notas.	Chefia de Departamento e Coordenação de Curso, com suporte operacional da Secretaria Escolar	11.02.03.01 - Oferta de disciplinas por curso 11.02.03.02 - Oferta de disciplinas por Departamento 11.02.03.03 - Altera escopo de turmas
6	Supervisionar as ofertas de disciplinas.	Decania/ Direções de Escolas/Faculdade/ Institutos e Coordenação de Curso	11.02.04.99.13 - Relatório Saldo de vagas por curso 11.02.04.99.14 - Relatório Saldo de vagas por Departamento Relatórios do módulo 11.02.03.99 Oferta de disciplinas



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO — UNIRIO

7	Definir o professor ministrante para oferta de disciplinas.	Chefia de Departamento	11.02.03.02 – Ofertas de Disciplinas por Departamento
8	Supervisionar as ofertas de disciplinas, levando em consideração a gestão dos espaços físicos.	Decania e Direções de Escolas/Faculdade/ Institutos	Relatórios do módulo 11.02.03.99 Oferta de disciplinas
9	Supervisionar o cadastro de estudantes a fim de manter atualizada sua situação acadêmica no SIE e autorizar alterações, caso necessário.	Coordenação de Curso	11.02.02.01 - Manutenção do cadastro de aluno 11.02.05.04 - Solicitação de alteração curricular 11.02.05.08 - Reopção de curso 11.02.05.10.01 - Lançamento de observações do aluno por curso 11.02.05.10.02 - Manutenção de prováveis formandos 11.02.05.10.03 - Verificação do Histórico do Aluno 11.02.05.12 – Atividades Complementares de Alunos 11.02.05.14 – Manutenção de Estruturas Curriculares em Históricos de Alunos Outras aplicações e relatórios do módulo 11.02.02
10	Executar as alterações no cadastro de estudantes e manter atualizada sua situação acadêmica no SIE.	Secretaria Escolar	11.02.02.01 - Manutenção do cadastro de aluno 11.02.05.04 - Solicitação de alteração curricular 11.02.05.08 - Reopção de curso 11.02.05.10.01 - Lançamento de observações do aluno por curso 11.02.05.10.02 - Manutenção de prováveis formandos 11.02.05.10.03 - Verificação do Histórico do Aluno 11.02.05.12 – Atividades Complementares de Alunos 11.02.05.14 – Manutenção de Estruturas Curriculares em Históricos de Alunos Outras aplicações e relatórios do módulo 11.02.02 Cadastro do Aluno



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO — UNIRIO

11	Acompanhar a situação acadêmica dos estudantes.	Comissão de Matrícula	Aplicações e relatórios do módulo 11.02.02 Cadastro do Aluno Relatórios do módulo 11.02.04 Matrícula Relatórios do módulo 11.02.05 Histórico Escolar
12	Abrir processos de emissão de diploma.	Coordenação e Secretaria Escolar, Protocolo do Centro Acadêmico	11.02.05.10.02 - Manutenção de prováveis formandos
13	Autorizar o ajuste da matrícula de estudantes extemporaneamente aos prazos estabelecidos pelo calendário.	Comissão de Matrícula	Emissão de documento
14	Executar o ajuste da matrícula de estudantes extemporaneamente aos prazos estabelecidos pelo calendário.	Secretaria Escolar	11.02.05.04 - Solicitação de alteração curricular
15	Lançar as notas das turmas sob sua responsabilidade.	Professor Ministrante	PORTAL DO PROFESSOR
16	Autorizar a correção de possíveis erros de lançamento de notas de componentes curriculares da graduação no período corrente ou anterior.	Coordenação de Curso	Emissão de documento
17	Corrigir possíveis erros de lançamento de notas de componentes curriculares da graduação dentro do período de lançamento.	Professor Ministrante	PORTAL DO PROFESSOR



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO — UNIRIO

18	Corrigir possíveis erros de lançamento de notas de componentes curriculares da graduação fora do período de lançamento.	Coordenador de Curso	PORTAL DO PROFESSOR
19	Supervisionar e acompanhar o lançamento geral de notas a cada semestre letivo.	Chefia de Departamento/ Coordenador de Curso/Diretor de Escola/Decano	11.02.05.99.50.02 - Relatório Notas não lançadas pelos Departamentos de Ensino
20	Validar dados de Atividades Complementares.	Professores Responsáveis pelas atividades /Coordenação de Curso	Emissão de documento
21	Lançar dados de Atividades Complementares validados.	Secretaria Escolar	11.02.05.12 - Atividades complementares de alunos (por aluno)
22	Disponibilização de nota e avaliações para estudantes, mediante assinatura da Ata de Prova.	Professor Ministrante e Chefia de Departamento	11.02.05.99.04 Relatório Ata de prova por professor 11.02.05.99.05 Relatório Ata de prova por turma 11.02.05.99.06 Relatório Ata de prova por disciplina
23	Inscrição dos Alunos oriundos do SISU no Curso.	PROGRAD/CAEG	SISU x SIE 10.02.02.01 – Manutenção do Cadastro de Alunos
24	Inscrição dos Alunos oriundos do SISU nos Componentes Curriculares.	Secretaria Escolar	11.02.04.01 – Matrícula por Aluno 11.02.04.02 – Matrícula por Turma



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO — UNIRIO

25	Inscrição dos Alunos submetidos a THE no Curso e nos Componentes Curriculares.	Secretaria Escolar	10.02.02.01 – Manutenção do Cadastro de Alunos 11.02.04.01 – Matrícula por Aluno 11.02.04.02 – Matrícula por Turma
26	Autorização para matrícula de outras formas de ingresso.	PROGRAD/DIPRAG PROGRAD/CAEG	Emissão de documento
27	Inscrição dos Alunos oriundos de outras formas de ingresso no Curso e nos Componentes Curriculares	Secretaria Escolar	10.02.02.01 – Manutenção do Cadastro de Alunos 11.02.04.01 – Matrícula por Aluno 11.02.04.02 – Matrícula por Turma