



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SERAC – Seção de Registro Acadêmico
<i>Ingresso de alunos</i>	POP-SeracUmu01
Revisado por: Ivanir Ansileiro – assistente administrativa	Revisão 01
Aprovado por: Talita Mantovani – chefe da seção	Data: 26/02/2013

1º Passo – Identificar a forma de Ingresso que pode ser:

- I – Processo Seletivo – ir para o **2º Passo**;
- II – Processo Seletivo simplificado para vagas remanescentes – ir para o **2º Passo**;
- III – Convênio cultural, educacional e/ou científico e tecnológico – ainda não temos procedimentos;
- IV – Aluno especial – ainda não temos procedimentos;
- V – transferência - ir para o **25º Passo**;

2º Passo – O Procedimento para ingresso no Processo Seletivo e no Processo Seletivo simplificado para vagas remanescentes são iguais, por isso usamos os mesmos passos, para ambos os processos deverá ser observado o prazo de ingresso estabelecido no edital. Para efetivar o ingresso seguir do **3º passo** ao **12º passo**.

3º Passo – O atendente da recepção deverá procurar o nome do candidato na lista dos aprovados do curso, do último processo seletivo, verificar o campo **CONF**, tem que estar preenchido com o valor **X**, caso o campo esta preenchido com o valor **X**, ir para o **4º passo**, caso contrário, o candidato não foi aprovado, ou esta na lista de espera, não poderá fazer a matricula neste momento;

4º Passo – Na lista de aprovados em frente ao nome do candidato, preencher com o valor **OK**, para identificar que o candidato veio fazer a matricula, e nesta lista verificar o valor do campo **cota** que pode ser:

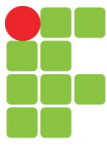
- I – Geral - ir para o **5º Passo**;
- II – Social – ir para o **13º Passo**;
- III – Racial – ir para o **16º Passo**;
- IV – PNE – ir para o **19º Passo**;

COTA GERAL

5º Passo – O atendente da recepção deverá separar os formulários abaixo relacionados, para efetivar a matricula:

- I – Check list do curso;
- II – Requerimento de Registro Acadêmico;

6º Passo – O atendente da recepção deverá solicitar do candidato os documentos originais e cópia, preencher no check list, o campo **conferência**, com o valor **OK**, caso esteja faltando cópia ou original não preencher o campo **conferência** do check list, após checar todos os documentos preencher o



campo **Recebido por**: com o nome do atendente, e o campo **Em**: com a data do dia. Caso esteja faltando algum documento ir para o 7º**passo**, caso contrário ir para o 8º**passo**.

7º Passo – O atendente da recepção deverá anexar à documentação a declaração de documentos faltantes, assinalando os documentos que estão faltando, e preencher o campo **prazo de __ dias**, que ele irá entregar os documentos cópia e/ou originais que faltam.

8º Passo – Entregar ao candidato o formulário Requerimento de Registro Acadêmico, a declaração de documentos faltantes se for o caso, para preenchimento e orientá-lo a entregar para o atendente do setor de conferência.

9º Passo – O Atendente da recepção junta todos os documentos cópia e/ou originais, o check list e passa para o atendente da conferência.

10º Passo – O Atendente da conferência, checa o documento original com o cópia, certificando a originalidade bater no cópia o carimbo **confere com o original**, informar a data, informar seus dados, nome, nºsiape e assinar.

Obs.: caso o candidato não tenha trazido o documento original, não bater o carimbo no cópia.

11º Passo – Quando o candidato entregar o formulário e as declarações preenchidas para o Atendente da conferência, o atendente deverá observar:

I – Se todos os dados do formulários/declarações foram preenchidos;

II – Se os formulários/declarações foram datados e assinados;

III – Se os documentos faltantes foram assinalados na declaração de documentos faltantes;

Se todos os itens relacionados a cima estão Ok, ir para o passo **12º passo**;

12º Passo – Entregar para o candidato os documentos originais e o lembrete informando o dia que inicia as aulas e o horário.

COTA SOCIAL

13º Passo – O atendente da recepção deverá separar os formulários abaixo relacionados, para efetivar a matrícula:

I – Check list do curso;

II – Requerimento de Registro Acadêmico;

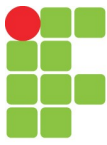
III – Declaração de que não possui **Escolaridade de Nível Superior**;

IV – Formulário de análise de documentação de **candidatos de inclusão social**;

14º Passo – O atendente da recepção deverá solicitar do candidato os documentos originais e cópia, preencher no check list, o campo **conferência**, com o valor **OK**, caso esteja faltando cópia ou original não preencher o campo **conferência** do check list, após checar todos os documentos preencher o campo **Recebido por**: com o nome do atendente, e o campo **Em**: com a data do dia.

Obs.: Atenção para cota Social o aluno tem que comprovar que estudou o ensino fundamental e o





ensino médio na escola pública, através dos históricos escolares para os cursos técnicos subsequentes e o histórico do ensino fundamental para o integrado.

15º Passo –Passar toda documentação para a Comissão de Análise de documentação de vaga de inclusão social, caso a resposta da Comissão for Deferido ir para o **16º Passo**, caso for Indeferido, interromper o processo do Registro acadêmico;

16º Passo –Caso esteja faltando algum documento ir para o **7º passo**, caso contrário ir para o **8º passo**, na sequência executar do **7º ou 8º passo até o 12º passo**.

COTA RACIAL

17º Passo – O atendente da recepção deverá separar os formulários abaixo relacionados, para efetivar a matrícula:

- I – Check list do curso;
- II – Requerimento de Registro Acadêmico;
- III – **Autodeclaração de que apresenta cor preta ou parda;**
- IV – Declaração de que não possui **Escolaridade de Nível Superior;**
- V – Formulário **Banca de validação de Autodeclaração;**

18º Passo – O atendente da recepção deverá solicitar do candidato os documentos originais e cópia, preencher no check list, o campo **conferência**, com o valor **OK**, caso esteja faltando cópia ou original não preencher o campo **conferência** do check list, após checar todos os documentos preencher o campo **Recebido por:** com o nome do atendente, e o campo **Em:** com a data do dia.

Obs.: Atenção para cota Racial o candidato deverá comparecer pessoalmente no ato do registro acadêmico.

19º Passo –Passar toda documentação para a Banca de Validação da Autodeclaração e encaminhar o candidato para uma entrevista com a banca, caso a resposta da Banca for Deferido ir para o **20º Passo**, caso for Indeferido, interromper o processo do Registro acadêmico;

20º Passo –Caso esteja faltando algum documento ir para o **7º passo**, caso contrário ir para o **8º passo**, na sequência executar do **7º ou 8º passo até o 12º passo**.

COTA PNE

21º Passo – O atendente da recepção deverá separar os formulários abaixo relacionados, para efetivar a matrícula:

- I – Check list do curso;
- II – Requerimento de Registro Acadêmico;
- III – Declaração de que não possui **Escolaridade de Nível Superior;**



IV – Formulário Comissão de Análise de documentação de **Candidatos com Deficiência**;

22° Passo – O atendente da recepção deverá solicitar do candidato os documentos originais e cópia, preencher no check list, o campo **conferência**, com o valor **OK**, caso esteja faltando cópia ou original não preencher o campo **conferência** do check list, após checar todos os documentos preencher o campo **Recebido por**: com o nome do atendente, e o campo **Em**: com a data do dia.

Obs.: Atenção para cota PNE o candidato tem que comprovar através do laudo médico que apresenta deficiência física.

23° Passo –Passar toda documentação para a Comissão de Análise de Documentação de Vaga de Inclusão de deficientes, caso a resposta da comissão for Deferido ir para o **24° Passo**, caso for Indeferido, interromper o processo do Registro acadêmico;

24° Passo –Caso esteja faltando algum documento ir para o **7° passo**, caso contrário ir para o **8° passo**, na sequência executar do **7° ou 8° passo até o 12° passo**.