



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SERAC – Seção de Registro Acadêmico
<i>Disciplina em regime de dependência</i>	POP-SeracUmu05
Revisado por: Ivanir Ansileiro – assistente administrativa	Revisão 01
Aprovado por: Talita Mantovani – chefe da seção	Data: 26/02/2013

1º Passo – O atendente da secretaria ao receber o formulário de Solicitação de Realização de Dependência deverá verificar:

- Prazo previsto no Calendário Vigente
 - Quantidade de Dependência menor ou igual a 3 - ir para **2º Passo**;
 - Quantidade de Dependência maior que 3 – o aluno terá que cursar o módulo novamente;
- Fora do prazo previsto no Calendário Vigente – Não tem como solicitar;

2º Passo - O atendente deverá entregar o formulário de Solicitação de Realização de Dependência para o aluno;

3º Passo - O atendente deve verificar se todos os campos do formulário de Solicitação de Realização de Dependência foram preenchidos e se o mesmo foi assinado pelo aluno;

4º Passo – O atendente deve protocolar o formulário de Solicitação de Realização de Dependência preenchido, observando o número disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica que fica na pasta da secretaria e riscar (com marca texto), para torná-lo indisponível para uso;

5º Passo – O atendente deve preencher o formulário de Solicitação de Realização de Dependência, conforme abaixo especificado;

No **Cabeçalho** do formulário preencher o campo: **Protocolo nº** __1__ / __2__

Parte 1 - preencher com o número que estava disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica.

Parte 2 - preencher com o ano letivo.

No **Rodapé** do formulário preencher os campos:

Protocolo nº __1__ / __2__

Data __/__/__

Aluno: _____

Dependência nas unidades: _____ **do Curso:** _____

Recebido por: _____

Data : preencher com a data do dia do protocolo;

Aluno: preencher com o nome do aluno;

Dependência nas unidades: preencher com os nomes das disciplinas;

Do curso: preencher com o nome do curso que esta cursando;

Recebido por: preencher com o nome do atendente da secretaria;

6º Passo - O atendente deve destacar do formulário de Solicitação de Realização de Dependência a parte do rodapé que foi preenchida e entregá-la ao aluno, como comprovante do pedido da Solicita-



INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ
Câmpus Umuarama



Ministério da Educação

ção;

7º Passo - O atendente deve colocar a outra parte do formulário de Solicitação de Realização de Dependência na mesa da secretária Acadêmica (Talita) para que ela providencie para o aluno a Solicitação.