



<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>SERAC – Seção de Registro Acadêmico</b>
<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;

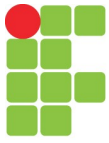
**Aluno:** preencher com o nome do aluno;

**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.

