

UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO  
FACULDADE DE NUTRIÇÃO  
SECRETARIA DA FANUT

MANUAL DE PROCESSOS DA SECRETARIA DA FACULDADE DE  
NUTRIÇÃO – UFMT

Daniele Alves da Cruz

2024

## Sumário

INTRODUÇÃO .....	4
LINKS DE INTERESSE .....	4
LEGENDAS .....	5
PROCESSOS DE DEPARTAMENTO .....	6
CONTRATAR PROFESSOR SUBSTITUTO .....	6
Solicitação de contratação de professor substituto.....	6
Selecionar candidato.....	10
CONTRATAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO .....	13
CONTRATAÇÃO DE CANDIDATO CLASSIFICADO.....	15
ADITIVO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO.....	17
ACESSO DE DOCENTES AOS SISTEMAS DA UFMT .....	19
ESTÁGIO PROBATÓRIO .....	20
SOLICITAÇÃO DE DOCENTE PARA ATENDER DISCIPLINAS.....	24
FÉRIAS .....	26
Agendamento de férias.....	26
Interrupção de férias .....	27
Alteração de férias.....	28
LICENÇAS.....	28
Licença para tratar da própria saúde e de familiar.....	28
Licença maternidade.....	30
Licença paternidade.....	31
Licença adotante .....	31
PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE CURSO .....	32
MATRÍCULAS .....	32
Matrícula regular.....	32
Ajuste de matrícula pelo coordenador .....	33

Discente do curso.....	33
Discente de outro curso.....	34
MONITORIA .....	36
Cadastro.....	36
Troca de monitor ou orientador .....	38
Relatório final .....	39
AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM .....	40
Avaliação de aprendizagem regular .....	40
Revisão de nota.....	41
Segunda chamada de atividade avaliativa .....	44
Prova final.....	46
REGIME DOMICILIAR.....	48
Solicitação de regime domiciliar.....	48
Disciplina com carga horária prática .....	50
APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	51
COLAÇÃO DE GRAU .....	54
Colaço de grau unificada .....	54
Colaço de grau especial.....	56
Discente ainda cursando componente curricular .....	56
Discente já cumpriu todos os componentes curriculares.....	60
REGULARIDADE DE VÍNCULO.....	61
Plano de estudos.....	61
Dilaço de prazo para integralizaço curricular.....	64
TRANCAMENTO DE MATRÍCULA.....	66
Trancamento de matrícula regular.....	66
Trancamento de matrícula especial .....	67
MOBILIDADE ACADÊMICA .....	67
Nacional e entre <i>campi</i> .....	67
Internacional.....	71
PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO, ALIMENTOS E METABOLISMO (PPGNAM) .....	75
PROCESSO SELETIVO.....	75
Abertura de edital .....	75

Inscrições e seleção.....	77
MATRÍCULA.....	80
Primeira matrícula .....	80
Matrícula semestral.....	82
SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA.....	84
SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DEFESA .....	86
EXAME DE QUALIFICAÇÃO .....	87
DEFESA DO PRODUTO FINAL .....	89
DEPÓSITO DE PRODUTO FINAL .....	92
SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA .....	93
PROCESSOS DA DIREÇÃO DA FACULDADE DE NUTRIÇÃO .....	96
RELATÓRIO MENSAL DE PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS.....	96
SERVIÇOS DE GRÁFICA.....	97
Prestação de contas serviços da Gráfica Fabri.....	98
SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	98
Cartão corporativo .....	98
Fundação Uniselva.....	101
SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP .....	107
SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR .....	109
DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS .....	110
DESFAZIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS .....	111
DESFAZIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA .....	112

## INTRODUÇÃO

Este manual destina-se ao auxílio às atividades desenvolvidas por técnicos administrativos na secretaria da Faculdade de Nutrição. Nele foram descritos alguns dos diversos processos que acontecem no dia-a-dia da Faculdade de Nutrição (FANUT) nas coordenações de curso, de graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos (CTA) e de Nutrição e de pós-graduação em Nutrição, Alimentos e Metabolismo (PPGNAM), nos Departamentos de Ciência de Alimentos e de Alimentos e Nutrição e na Direção da Faculdade de Nutrição.

O manual foi elaborado em conjunto com os técnicos que atendem cada um desses setores, e busca refletir a execução dos processos. A pretensão é que, com ajuda deste manual, a secretaria possa auxiliar os gestores, quando do afastamento do técnico responsável pelo setor.

Todas as atividades desenvolvidas pelos técnicos da secretaria tem anuência e orientação da chefia, bem como são estes os responsáveis por assinar os documentos elaborados pelos técnicos.

## LINKS DE INTERESSE

Ao longo do manual foram incluídos alguns links que subsidiam e norteiam os processos e conhecimentos. Além disso, a seguir constam alguns links de interesse, tais como do site da UFMT, sites dos cursos de Nutrição e CTA, do PPGNAM, página do Escritório de projetos e processo (EPP) que conta com uma série de processos da UFMT, já mapeados, e a página do Wiki.UFMT, que é um repositório de processos que está alimentado com informações de diversos setores da UFMT e são orientações direcionadas à discentes, docentes, técnicos e gestores.

[UFMT](#)

[Faculdade de Nutrição](#)

[Curso de Graduação em Ciência e Tecnologia de Alimentos](#)

[Curso de Graduação em Nutrição](#)

[Programa de Pós-graduação em Nutrição, Alimentos e Metabolismo](#)

[Escritório de Projetos e Processos](#)

[Wiki.UFMT](#)

[Pró-reitoria de Gestão de Pessoas](#)

[Pró-reitoria de Ensino de Graduação](#)

[Pró-reitoria de Ensino Pós-graduação](#)

## LEGENDAS

Ao longo do manual também serão encontrados diversos desenhos dos processos, assim, para compreensão dos desenhos a Figura 1 apresenta a legenda do Business Modelo e Notação de Processos de Negócio (BPMN).

Figura 1 - Legendas BPMN



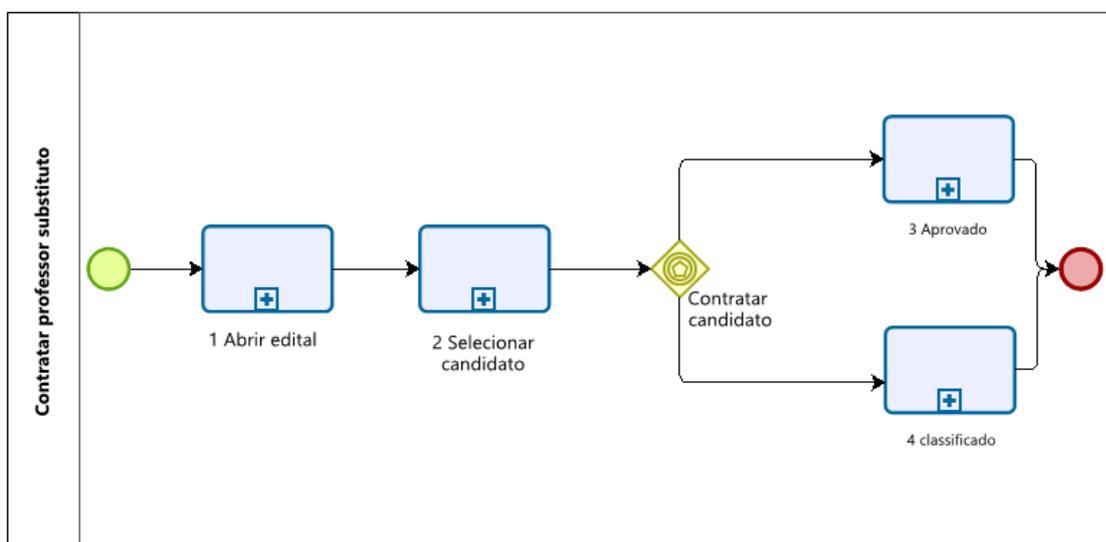
## PROCESSOS DE DEPARTAMENTO

A Faculdade de Nutrição conta com dois departamentos, o de Alimentos e Nutrição e o Departamento de Ciência dos Alimentos.

### CONTRATAR PROFESSOR SUBSTITUTO

Na Figura 2, é possível conferir o processo de contratação de professor substituto que inicia com a solicitação de abertura de processo seletivo e se estende até a contratação do candidato aprovado e do candidato classificado, neste caso, se surgir lastro antes de vencido o processo seletivo.

Figura 2 - Contratação de professor Substituto



Powered by  
bizagi  
Modeler

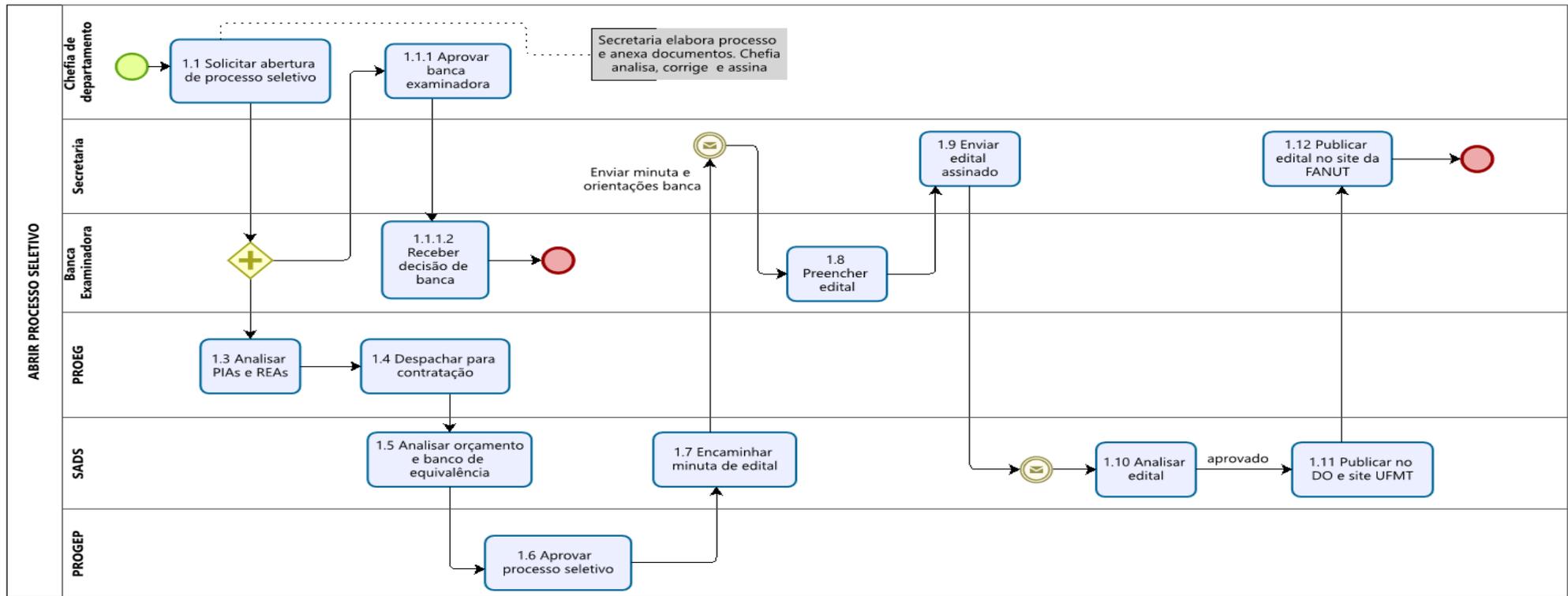
### Solicitação de contratação de professor substituto

Base legal: [Portaria Normativa PROGEP n.º 3 de 06 de julho de 2023](#)

A demanda de professor substituto surge com lastro de vaga, seja por vacância, licença, etc.

A área onde ocorreu o lastro encaminha processo ao departamento solicitando a contratação de professor substituto, este processo contém a indicação da banca para a seleção. A Figura 3 representa o processo do momento da solicitação de contratação até a publicação do edital.

Figura 3 - Abertura de processo seletivo



Todas as etapas desenvolvidas pela secretária, são analisadas e assinadas pela chefia.

FANUT - Faculdade de Nutrição  
 PROEG – Pró-reitoria de Ensino de Graduação  
 PROGEP – Pró-reitoria de Gestão de Pessoas  
 SADPS – Seção de admissão e desligamento de professor substituto  
 PIAs- Plano individual de atividades  
 REAs – Relatório anual de atividades

1º Chefia de departamento - analisar a demanda, a carga horária a ser ministrada pelo docente contratado e encaminhar solicitação de contratação de professor substituto para o lastro:

- Secretaria abrir processo no SEI e incluir:

- Ofício de solicitação de contratação;
- Formulário SEI de contratação de professor substituto – assinado pela chefia de departamento e pela direção (incluir em bloco de assinatura para direção)
- Declaração de não haver candidato classificado em processo seletivo que seja passível de aproveitamento;
- Demonstrativo de encargos do docente a ser contratado – o professor deve cumprir 16h de aula – não pode assumir encargos administrativos;
- Documento que originou a vaga, portaria de afastamento, por exemplo;
- Relatório de Plano individual de atividades (PIAs) e Relatório eletrônico anual (REA) dos últimos dois semestres (aprovados e homologados), de todos os docentes do departamento - Esses relatórios são emitidos no Portal de sistemas integrados → Sistemas de gerenciamento de encargos (SGE), pelo chefe de departamento;

- Deixar o processo aberto na unidade, colocar em acompanhamento especial no SEI e enviar para autorização pela Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEG);

- Criar uma pasta no Drive do Departamento para inclusão de documentos referentes ao processo seletivo.

A partir deste momento, este processo só será movimentado pela PROEG e pela seção de admissão e desligamento de professor substituto (SADPS) da Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), que fará a anexação de todos os documentos até a homologação do resultado final;

2º A banca examinadora deve ser aprovada em reunião do colegiado de departamento e homologada no conselho da Faculdade de Nutrição;

- Após emissão de portaria da direção, a secretaria a encaminha, por e-mail, aos membros da banca.

3º PROEG - analisar os PIAs e os REAs, e se estiverem adequados quanto a distribuição de encargos no departamento, autoriza o processo seletivo e encaminha para a seção de professor substituto da PROGEP;

4º SADPS - analisar o processo e verificar:

- Se há vagas no quadro legal da UFMT - 20% de contratações;
- Se há dotação orçamentária.

5º PROGEP - autorizar a processo seletivo, se o processo atender todos os requisitos;

6ª SADPS - enviar e-mail ao departamento autorizando o processo seletivo e anexar todas as minutas para abertura do processo;

7º Secretaria - encaminhar e-mail à banca para preenchimento do edital;

- Encaminhar a portaria normativa que trata de processo seletivo;
- Solicitar que, junto com o edital preenchido, enviem os pontos para prova didática e as referências bibliográficas.

8º Banca examinadora - preencher o edital conforme o modelo, não é possível alterar o edital, apenas incluir as informações solicitadas em destaque, salvar em arquivo de texto e PDF e enviar por e-mail para a secretaria;

- a banca define a forma de inscrição, se presencial ou por e-mail, deve constar no edital;

- a banca confere com a secretaria as salas disponíveis para realização das etapas, que já ficam agendadas. O local das etapas já deve constar no edital;

9ª Chefia - assinar o edital com assinatura Gov.br;

10º Secretaria - encaminhar a minuta à SADPS, também por e-mail;

11º SADPS - enviar para divulgação em diário oficial e site da UFMT.

12º Secretaria - publicar na página da Faculdade de Nutrição: edital, pontos da prova didática e referências bibliográficas, banca examinadora, e formulários SIAPE e de declaração de vínculo.

### **Selecionar candidato**

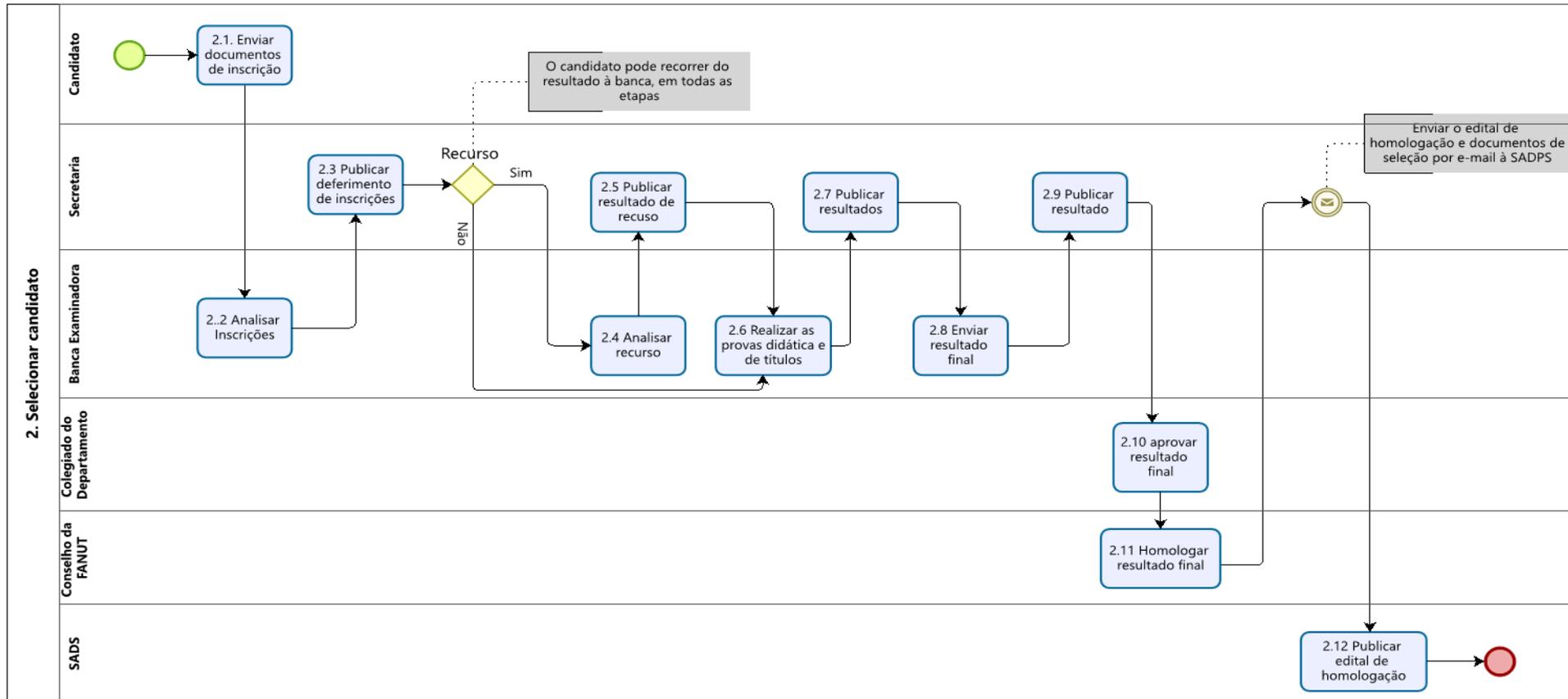
Poderá haver recurso em todas as etapas da seleção. Para tanto, o candidato deve abrir processo no SEI, solicitando recurso da etapa que discorde do resultado.

Cabe à banca examinadora analisar o recurso:

- no processo do candidato, encaminhar e-mail com o resultado da solicitação de recurso;
- encaminhar à secretaria o resultado do recurso, para publicação na página.

A seleção do candidato pode ser conferida na Figura 4 e nas descrições seguintes.

Figura 4 - Selecionar candidato



Todas as etapas desenvolvidas pela secretaria, são analisadas e assinadas pela chefia.  
 FANUT - Faculdade de Nutrição  
 SADPS - Seção de admissão e desligamento de professor substituto

1º Candidato - realizar inscrição conforme previsto em edital, presencial ou por e-mail. Deve entregar toda a documentação exigida em edital e na instrução normativa [PROGEP n.º 03 de 06/07/2023](#), o currículo é documentado (comprovante das informações do lattes, certificados, declarações, etc);

- em inscrição presencial – a secretaria recebe os documentos, confere com os originais e entrega comprovante de inscrição;
- em inscrição por e-mail, a banca cria um e-mail para recebimento das inscrições, e o candidato encaminha sua solicitação de inscrição diretamente à banca.

2º Banca - analisar as inscrições e encaminhar resultado à secretaria para publicação

- caso haja recursos, a secretaria encaminha o processo à banca, que faz análise e decide pelo deferimento ou não do recurso;
- resultado do recurso é publicado na página da FANUT;

3º A banca examinadora faz o sorteio de pontos

- Secretaria – auxiliar a banca na impressão dos documentos do processo seletivo;
- todos os candidatos precisam estar presentes no sorteio de pontos;
- também é realizado sorteio da ordem de apresentação;
- fazer ata do sorteio de pontos no SEI, salva em PDF e encaminha para secretaria para publicação no site;

4º Banca realiza prova didática e de títulos;

- encaminha resultados, por e-mail, para a secretaria para publicação no site;

5º Secretaria - publicar resultados no site da FANUT;

- caso haja recurso, a banca responde e envia resultado à secretaria para nova divulgação do resultado do recurso;
- ao candidato, o resultado do recurso é encaminhado pela banca por e-mail do processo Sei em que o candidato ingressou com o recurso.

6º Colegiado de departamento aprova e conselho da faculdade homologa o resultado final;

7º Secretaria - preencher edital de homologação -> responder o e-mail da SADPS/PROGEP de abertura do seletivo, anexar:

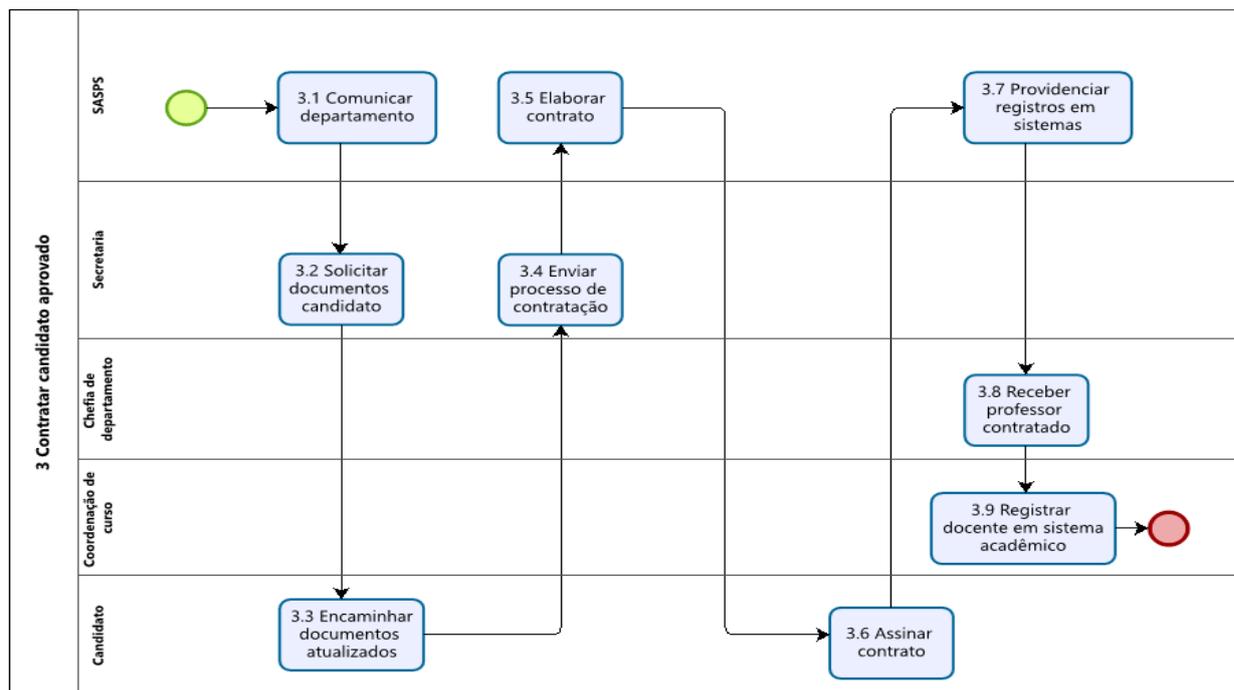
- O edital de homologação;
- Os documentos solicitados no e-mail;
- Planos de aula entregues pelos candidatos na prova didática – digitalizado, original é arquivado no departamento.

8º SADPS - incluir homologação no processo inicial de solicitação de contratação professor substituto -> encaminhar para publicação no diário oficial e no site da UFMT

## **CONTRATAÇÃO DE CANDIDATO APROVADO**

O fluxo para a contratação do candidato aprovado na seleção de candidato a professor substituto pode ser conferido na Figura 5. O contrato tem a vigência de 6 meses, podendo ser prorrogado, semestralmente, até 2 anos (conferir Figura 7).

Figura 5 - Contratação do candidato aprovado



Todas as etapas desenvolvidas pela secretaria, são analisadas e assinadas pela chefia.

SADPS – Seção de admissão e desligamento de professor substituto

Powered by  
brazogi  
Modeler

1º SADPS - enviar e-mail ao departamento, orientando para abertura de novo processo para contratação do professor aprovado no processo seletivo,  
- listar todos os documentos que devem ser encaminhados no processo

2º Secretaria - entrar em contato, por e-mail, com o candidato para envio dos documentos para contratação, conforme solicitado pela SADPS,  
- A secretaria aproveita os documentos enviados na inscrição, o aprovado só precisa encaminhar documentos não obrigatórios na inscrição;  
- Caso transcorrido mais de 03 meses entre inscrição e contratação, o aprovado deve encaminhar novamente declaração de quitação eleitoral, endereço atualizado e declaração de vínculo;

3º Secretaria – abrir processo SEI e anexar todos os documentos, em um único arquivo em PDF – é obrigatória autenticação desse documento no SEI, e encaminhar para a SADPS/PROGEP  
- Colocar o processo em acompanhamento especial

- Criar pasta no DRIVE de contratação deste candidato (para cada contratado é aberta uma pasta com os documentos para contratação e os contratos de trabalho inicial e aditivos, se for o caso)

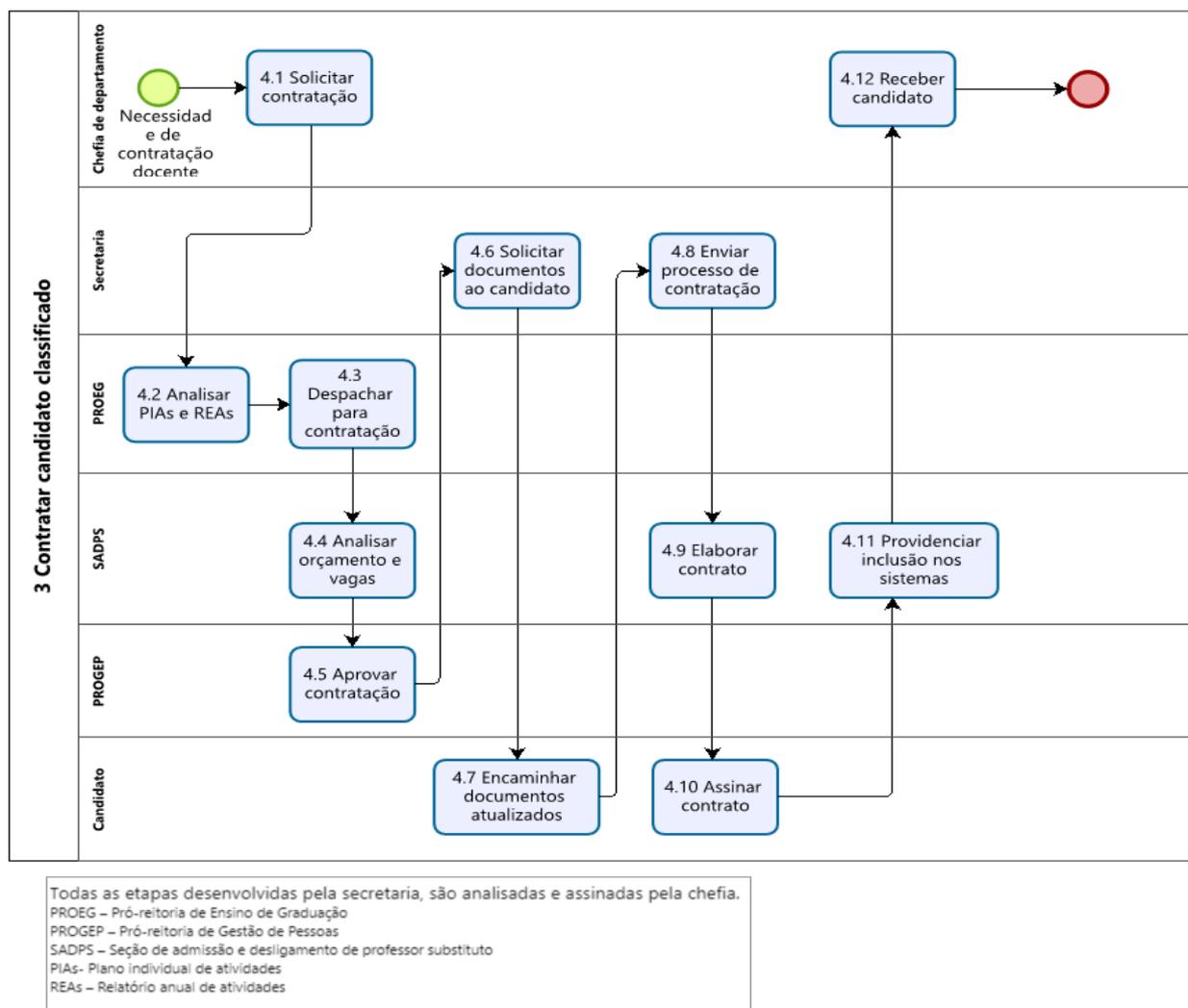
4º SADPS - elaborar contrato para assinatura – aprovado tem 10 dias para assinar;

5º Secretaria - salvar o contrato em PDF e incluir na pasta do docente no DRIVE

### **CONTRATAÇÃO DE CANDIDATO CLASSIFICADO**

Caso, durante a vigência do processo seletivo, surja lastro de vaga, o candidato classificado poderá ser contratado, sem que haja necessidade de nova seleção. No entanto, há necessidade de nova aprovação pela PREG, conforme pode ser conferido na Figura 6.

Figura 6 - Contratar candidato classificado



1º Secretária - instruir processo com os documentos relacionados na 1ª etapa do processo de [Solicitação de contratação de professor substituto](#)

2º PROEG - analisar PIAS e REAS e aprova contratação;

3º SADPS - analisar dotação orçamentária e vagas no quadro geral;

4º PROGEP - aprovar contratação;

5º SADPS - enviar e-mail de orientação de contratação de professor substituto;

6º Secretaria - instruir processo de contratação com os documentos solicitados, anexar todos os documentos, em um único arquivo em PDF – é obrigatória autenticação no SEI, no processo SEI e encaminha para a SADPS/PROGEP.

- Incluir o processo em acompanhamento especial;
- Criar pasta no drive para o docente contratado – documentos para contratação e contratos de trabalho;

7º SADPS - elaborar contrato para assinatura – candidato tem 10 dias para assinar;

8º Candidato - assinar o contrato;

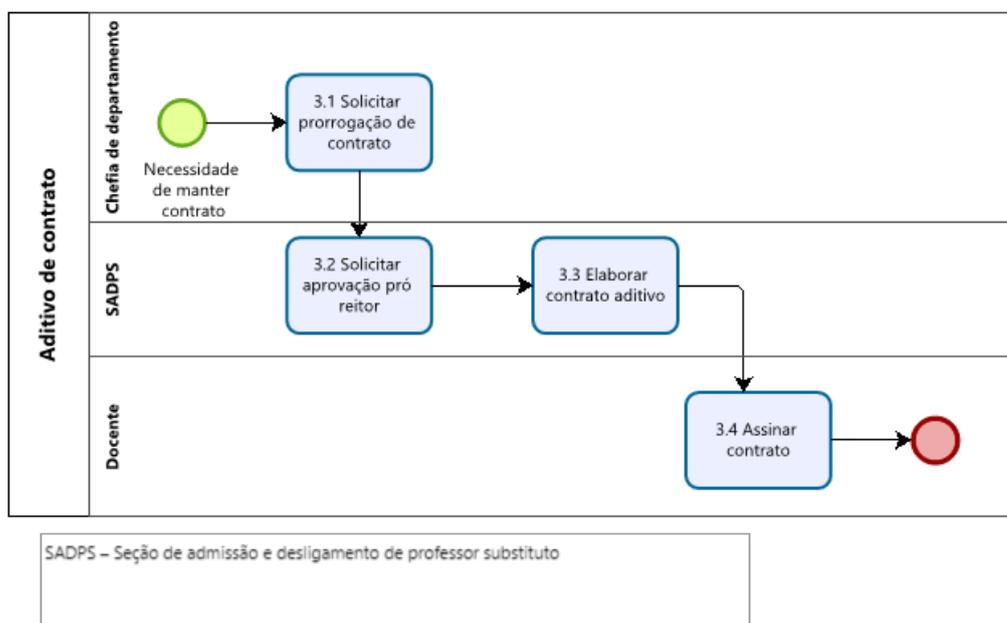
- docente tem 02 dias para entrar em exercício

9º Secretaria salva o contrato em PDF e inclui na pasta do docente no DRIVE;

#### **ADITIVO DE CONTRATO DE PROFESSOR SUBSTITUTO**

Caso haja um interesse mútuo, ou seja, departamento e professor substituto, de prorrogação de contrato, é possível fazer um aditivo de contrato, esse processo pode ser conferido na Figura 7. Próximo ao fim do contrato, a secretaria inicia o processo de aditivo.

Figura 7 - Aditivo de contrato de professor substituto



Powered by  
bizagi  
Modeler

1º Secretaria – iniciar e instruir processo incluindo:

- Ofício de solicitação;
- Formulário SEI PROGEP-contratação de professor substituto;
- Encargos do substituto no novo período;
- Portaria de lastro;
- Os contratos de trabalho anteriores;
- Incluir o processo em acompanhamento especial
- Relacionar o processo aos demais processos de contratação do docente

2ª Enviar processo direto para SADPS – eles solicitam autorização para o pró-reitor de gestão de pessoas;

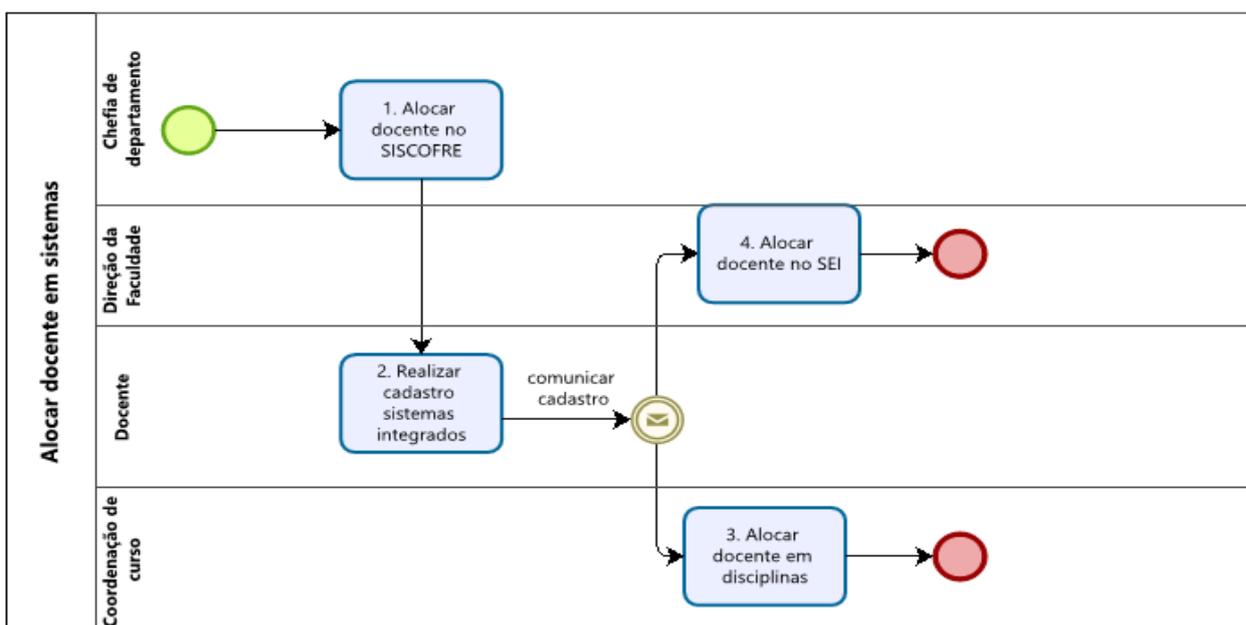
3º SADPS - elaborar o termo aditivo de contrato para assinatura do docente;

4º Secretaria - salvar o contrato em PDF e incluir na pasta do docente no DRIVE.

## ACESSO DE DOCENTES AOS SISTEMAS DA UFMT

O docente contratado (efetivo ou substituto) só tem acesso ao sistema após receber o primeiro salário. Quando inicia suas atividades é orientado quanto às suas disciplinas, normas da universidade e acesso aos sistemas. Quando o docente já está visível nos sistema, ou seja, seu número SIAPE já está pronto, ele é alocado nos sistemas, conforme Figura 8:

Figura 8 - Alocar docente em sistemas



Powered by  
bizagi  
Modeler

1º Secretaria OU chefia de departamento aloca o docente no departamento, esse procedimento é feito no Sistema de Controle de Frequência (SISCROF).

2º Secretaria - comunicar o docente do acesso e o orientar para realizar o primeiro cadastro no portal de sistemas integrados da UFMT;

3º Docente – realizar cadastro no portal  
- comunicar à direção e coordenação de curso;

4º A direção da Faculdade aloca o docente em sua respectiva área no SEI

5ª A secretaria da coordenação de curso aloca o docente nas disciplinas em que ministra aulas, seja como responsável pelo lançamento de notas ou como co-ministrante;

6º O docente tem acesso a todos os sistemas da UFMT, de pertinência ao docente, por meio do portal de sistemas integrados;

## ESTÁGIO PROBATÓRIO

DOCENTE – [Resolução CONSEPE n.º 269/2022](#)

A secretaria tem controle de todos os docentes e técnicos que estão em estágio probatório.

A avaliação do técnico administrativo em período de estágio probatório é realizada pela chefia imediata, em sistema próprio, sem acesso pela secretaria.

No caso do docente, o acompanhamento do estágio probatório ocorre com a elaboração de planos de trabalho e relatórios. No Quadro 1 são apresentados os prazos de entrega de cada plano de trabalho e relatórios. Na Figura 9 é exibido o fluxo deste processo.

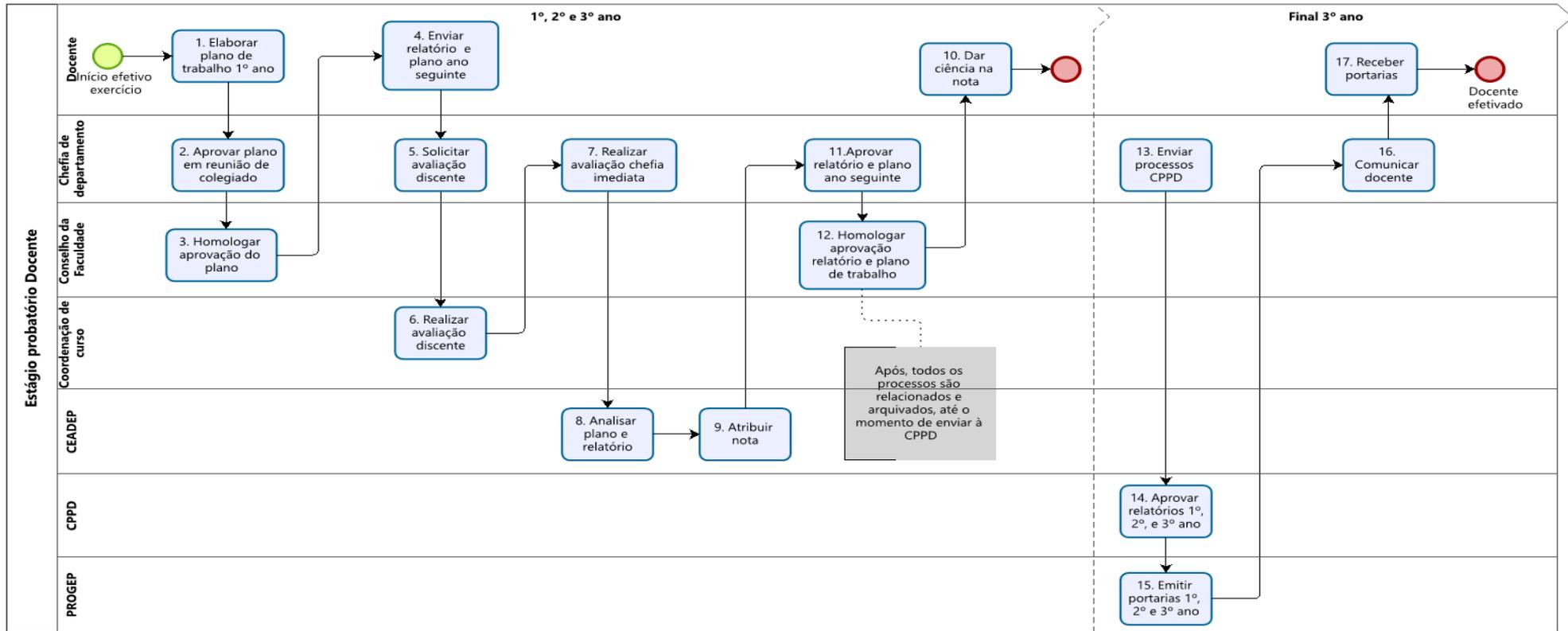
Quadro 1 - Prazos de estágio probatório docente

Documento	1º ano	2º ano	3º ano
Plano de trabalho	Até 60 dias de entrada em exercício	Até 30 dias após o final do 12º mês de estágio	Até 30 dias após o final do 20º mês de estágio
Relatório	Até 30 dias após o final do 12º mês de estágio	Até 30 dias após o final do 20º mês de estágio	Até 30 dias após o final do 32º mês de estágio

Esse controle a secretaria faz em um documento de edição de texto, com os dados:

- Nome do servidor (Técnico e docente)
- Data da posse e entrada em exercício (técnico e docente)
- Datas de entrega dos planos de trabalho e relatórios
- Números de processos SEI de envio dos planos de trabalho e relatórios.

Figura 9 - Estágio probatório



CEADep - Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Docente em Estágio Probatório  
 CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente  
 PROGEP - Pró-reitoria de Gestão de Pessoas

1º Secretaria - encaminhar ao docente formulário padrão de plano de trabalho;

2º Docente - preencher o plano com as disciplinas, atividades administrativas e projetos que pretende realizar nos próximos 12 meses, assina com Gov.br (não é aceita assinatura escaneada)

- Durante esse período o docente deve fazer o curso de iniciação à docência, ofertado pela PROEG.

3º Docente - abrir processo no SEI com ofício de encaminhamento e o plano de trabalho;

4º Plano é aprovado em colegiado de departamento e homologado pelo Conselho da Faculdade

5º Secretarias do departamento e da direção fazem despacho de aprovação, para assinatura das chefias, e anexam atas.

6º No prazo estabelecido em resolução, o docente reabre o processo do plano de trabalho e anexa o relatório do período e todos os comprovantes do cumprimento do plano;

- No relatório do 1º ano, o docente deve incluir a certificação de iniciação à docência (capacitação ofertada pela PROEG)

7º A secretaria elabora despacho para a coordenação de curso, em que o docente ministrou as disciplinas no período, solicitando avaliação discente conforme Anexo III da resolução;

8º Secretaria coordenação de curso

- elaborar formulário no *Google Forms*, de acordo com o Anexo III da resolução;

- identificar as turmas que farão a avaliação (dois semestres conforme o relatório);

- criar QR code do formulário para avaliação;

- fazer avaliação com a turma em sala de aula (eles farão a leitura do QR code)
- conferir o horário e solicitar a um docente o uso de alguns minutos para realizar avaliação;
- incluir um despacho no SEI com o formulário e o quantitativo de respondentes em cada item e o cálculo final, assinado pela coordenadora;
- devolver processo ao Departamento.

9º A chefia do departamento faz avaliação enquanto chefia imediata, seguindo o Anexo II da resolução;

10º secretaria - elaborar despacho de encaminhamento do processo à Comissão Especial de Avaliação de Desempenho Docente em Estágio Probatório (CEADEP);

- enviar e-mail e o processo para as áreas dos membros da CEADEP (informar número do processo no e-mail);

10º CEADEP - avaliar todos dos documentos do processo, elaborar relatório final com a pontuação alcançada pelo docente;

- quando necessário, solicita correção pelo docente.

11º O relatório é aprovado em colegiado de departamento e conselho da Faculdade

12º Docente - dar ciência no relatório da CEADEP, pelo ícone de ciência do SEI, em até 7 dias úteis, após homologação pelo conselho;

- o processo fica em sobrestado até a aprovação e homologação do relatório do 3º ano
- todos os processos, planos de trabalho e relatório devem estar relacionados no SEI e em acompanhamento especial;
- não precisa ficar aberto no SEI.

13º No processo do relatório do 3º ano, a secretaria elabora despacho de encaminhamento, com a relação dos processos do estágio probatório do docente:

1º plano de trabalho – 1º relatório – nº do processo

2º plano de trabalho – 2º relatório – nº do processo

3º plano de trabalho – 3º relatório – nº do processo

- Enviar os 3 (três) processos para a Comissão permanente de pessoal docente (CPPD), pois são restritos e se não estiverem na área da CPPD, estes não terão acesso aos processos;

14º Presidente da CPPD - designar um conselheiro para analisar o processo

- O parecer do relator passa em reunião

- se aprovados os relatórios, são encaminhados para a PROGEP;

15º PROGEP – emitir 3 (três) portarias, uma para cada relatório -> anexar aos processos

- devolver os processos para o departamento;

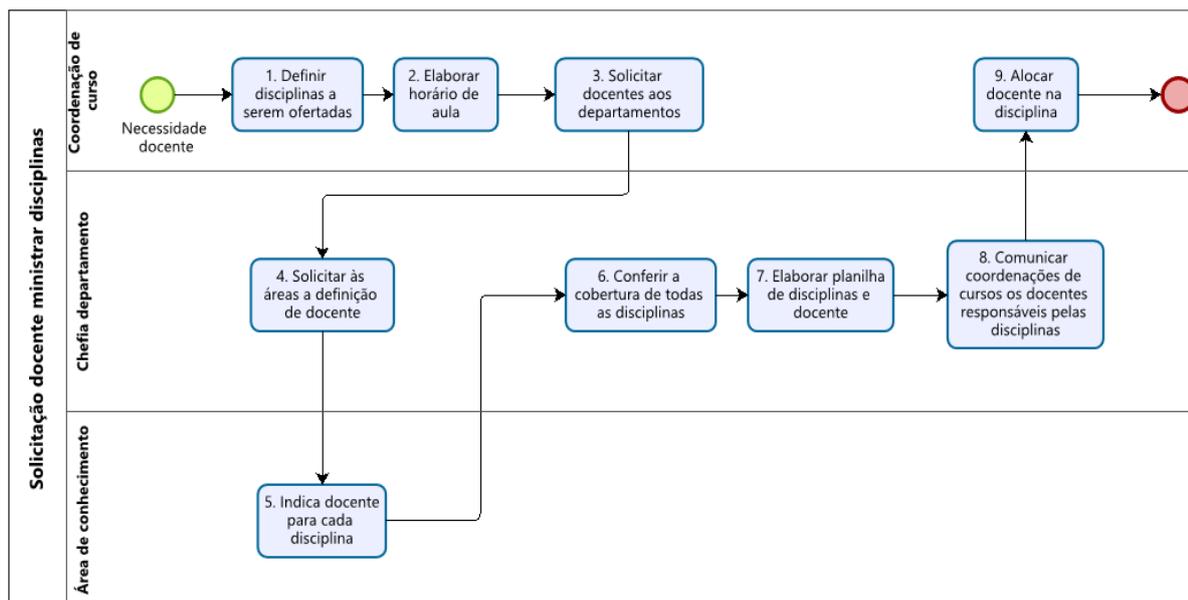
16º Chefia dá ciência nas portarias – ícone de ciência;

17º secretaria - encaminhar as portarias para o e-mail do docente e concluir o processo.

## **SOLICITAÇÃO DE DOCENTE PARA ATENDER DISCIPLINAS**

O Departamento oferta docentes para os dois cursos da Faculdade de Nutrição, Ciência e Tecnologia de Alimentos e Nutrição, e para cursos de outros institutos e faculdades, e a definição de docente para atender cada uma das disciplinas acontece de acordo com a Figura 10.

Figura 10 - Solicitação de docente para ministrar disciplina



Powered by  
bizagi  
Modeler

1º Coordenação de curso solicita, via processo SEI, docentes para ministrar disciplinas no curso;

- incluir no processo: nome da disciplina, carga horária, horário de aula (preferencialmente), e havendo necessidade, o número de subturmas.

2º Secretaria - fazer despacho aos supervisores de área, solicitando indicação de sugestões de docentes para assumir as disciplinas;

- estabelecer prazo para resposta;  
- enviar e-mail, pelo SEI ao supervisor.

3º Os supervisores incluem no processo - a sugestão de docente para assumir cada disciplina de graduação, e quando for o caso, também informa se o docente tem encargos em programas de pós-graduação *Stricto sensu* ou residência profissional;

4º Chefia - elaborar a planilha de todo o departamento;

- conferir se todas as disciplinas estão contempladas;  
- conferir se todos os docentes estão cumprindo a carga horária mínima estabelecida em resolução;

- fazer os ajustes necessários.

5º Encaminhar às coordenações de cursos os docentes responsáveis por cada disciplina;

6º Os encargos dos docentes são aprovados em reunião de colegiado de Departamento e homologados pelo conselho da Faculdade.

## **FÉRIAS**

### **Agendamento de férias**

As férias podem ser parceladas em até 3 (três) períodos. O processo de agendamento de férias pode ser conferido na Figura 11.

1º PROGEP - encaminhar processo com orientações para agendamento de férias pelo SouGov;

2º Secretaria - encaminhar e-mail aos servidores com as orientações recebidas da PROGEP, destacando:

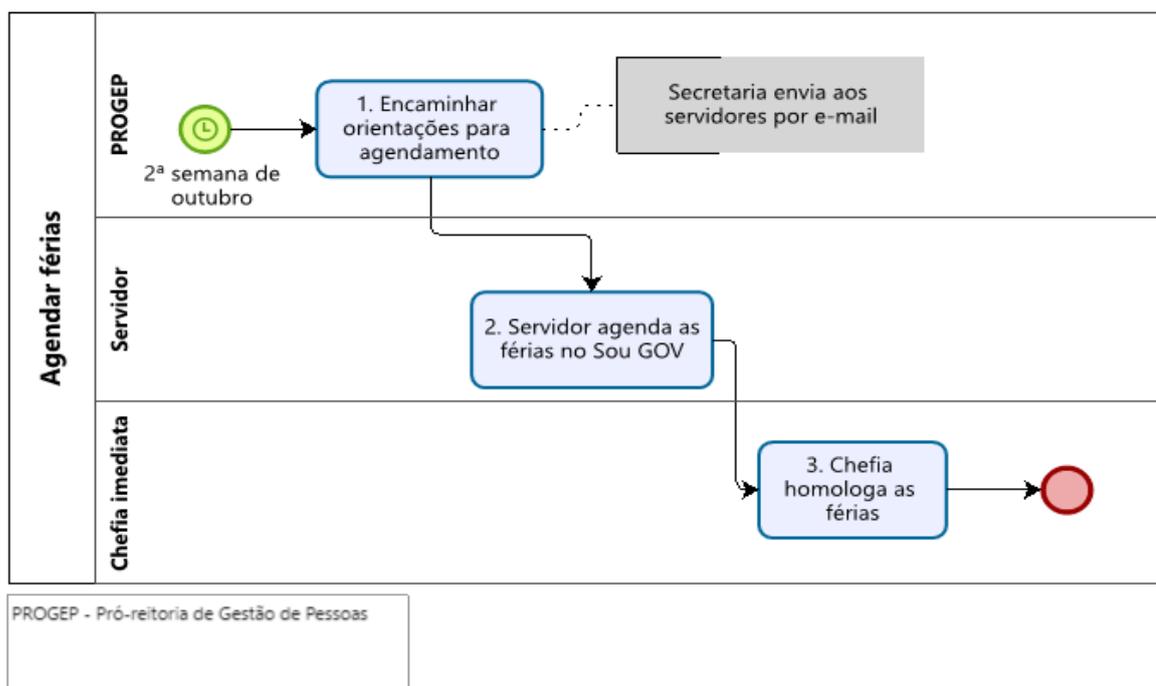
- Prazo para agendamento;
- Período estabelecido em calendário para férias docentes;

3º Docente - acessar aplicativo SouGov e fazer agendamento – chefia recebe e-mail de comunicação de solicitação de agendamento;

4º Chefia - homologar as férias no SouGov – servidor recebe e-mail de comunicação de homologação;

Caso o servidor não agende as férias no período estabelecido, a chefia elabora processo SEI solicitando à PROGEP que faça o agendamento. No processo consta a lista dos servidores e o período a ser agendado.

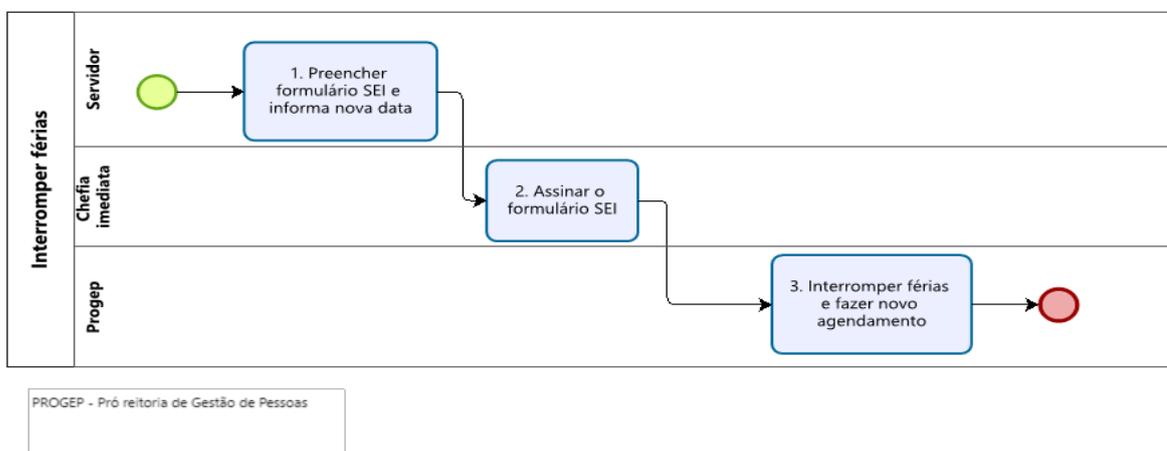
Figura 11 - Agendamento de férias



### Interrupção de férias

Caso haja necessidade e interesse da administração, o servidor poderá solicitar interrupção de férias, Figura 12. Esse procedimento é realizado pelo SEI.

Figura 12 - Interrupção de férias



1º No primeiro dia de férias, ou na vigência desta, o servidor solicita interrupção, via SEI:

- Preencher formulário próprio no SEI, já informando a nova data;
- Justificar a necessidade de interrupção;
- Incluir comprovante de férias agendadas (pode ser print da tela do SouGov)
- Incluir o formulário em bloco para assinatura da chefia imediata

2º Chefia imediata - assinar formulário e encaminhar para a secretaria da PROGEP;

3º PROGEP - realizar a interrupção e fazer o agendamento do novo período.

### **Alteração de férias**

Procedimento é realizado pelo aplicativo, até 60 dias antes do início das férias.

1º Servidor faz alteração no ícone férias do SouGov;

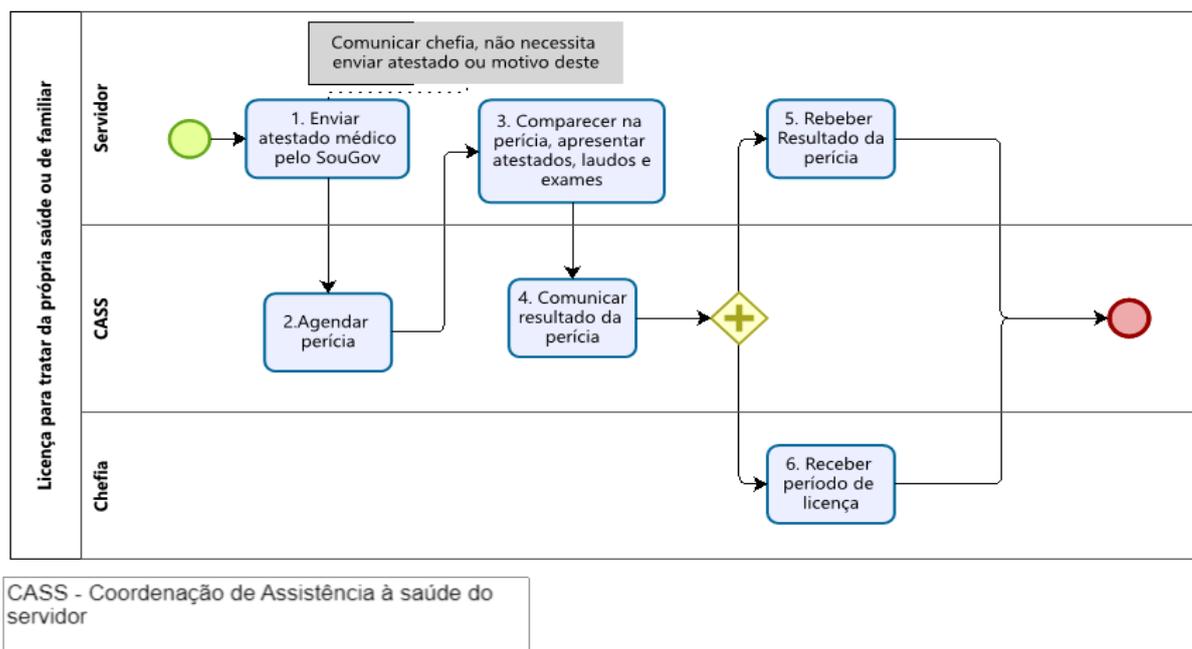
2º Chefia homologa a solicitação.

## **LICENÇAS**

### **Licença para tratar da própria saúde e de familiar**

Este processo é feito pelo SouGov, conforme mostra Figura 13. A chefia só toma conhecimento do período de afastamento do servidor quando realizada perícia médica. Assim é solicitado que o servidor comunique a chefia que está em atestado médico e o período, não há necessidade de comunicar o motivo do afastamento.

Figura 13 - Licença para tratamento de saúde



1º Servidor - acessar o aplicativo SouGov, no ícone Minha Saúde -> atestados -> incluir -> fazer o upload do atestado e seguir os passos seguintes;  
 - esse procedimento deve ser realizado até o 5º dia após o início do atestado  
 - Em caso de acompanhamento de familiar, o sistema SouGov não aceita CID Z76.3 (Pessoa de boa saúde acompanhando doente), o CID deve ser do familiar a ser acompanhado;

2º Coordenação de Assistência à saúde do servidor (PROGEP/CASS) recebe o atestado pelo aplicativo e agenda a perícia médica;

3º Servidor faz a perícia – leva atestado médico, laudos e exames;

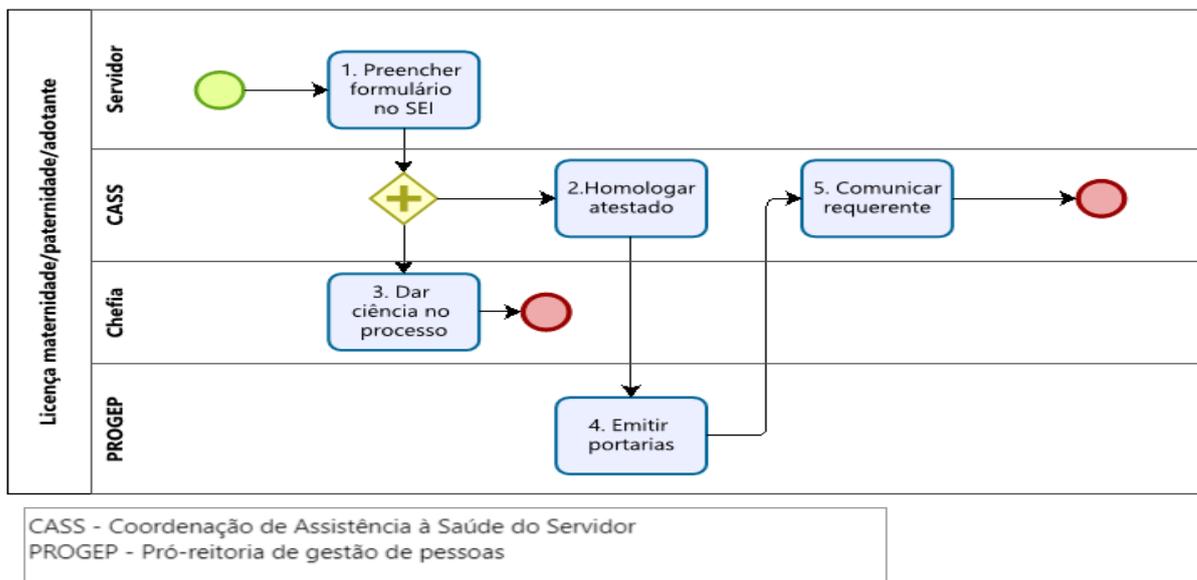
4º CASS comunica resultado da perícia ao servidor e à chefia imediata.

- A chefia não tem acesso à causa do afastamento, apenas fica sabendo o período deste.

[Licenças Maternidade/Paternidade/Adotante](#)

As licenças maternidade, paternidade e adotante seguem o mesmo fluxo, apresentado na Figura 14, no entanto cada um tem um tipo de processo e formulário diferentes, então foram descritos em separado.

Figura 14 - Licença maternidade/paternidade/adotante



### Licença maternidade

A partir de 36 semanas de gestação, a mãe pode solicitar a licença.

1º Servidora - abrir processo no SEI -> tipo de processo: Licença gestante –

- Inclui documento – PROGEP - licença maternidade/prorrogação -> Preenche os campos e assina

- Anexar comprovante da licença: certidão de nascimento e atestado médico;

- Encaminhar para a PROGEP/CASS e para ciência da chefia imediata;

2º CASS - homologar o atestado médico e encaminhar para a Secretaria da PROGEP para emissão de portaria

3º PROGEP - emitir portarias de licença e prorrogação de licença maternidade;

4º CASS - encaminhar processo à requerente para ciência.

### **Licença paternidade**

O pai do bebê tem direito a 5 (cinco) dias de licença, podendo prorrogar por mais 15 dias.

A prorrogação deve ser solicitada até 2 (dois) dias após o nascimento da criança

1º Servidor - abrir processo no SEI -> tipo de processo: Licença paternidade –  
- Inclui documento – PROGEP - licença paternidade/prorrogação -> Preenche os campos e assina

- Anexar comprovante da licença: certidão de nascimento e atestado médico;
- Encaminhar para a PROGEP/CASS e para ciência da chefia imediata;

2º PROGEP - emitir portarias de licença e prorrogação de licença paternidade;

3º CASS - encaminhar processo ao requerente para ciência.

### **Licença adotante**

A mãe e pai adotante têm direito a licença maternidade e paternidade de até 180 dias e 20 dias respectivamente.

1º Servidor - abrir processo no SEI -> tipo de processo: Licença adotante;  
- Incluir documento SEI – PROGEP - licença adotante/prorrogação -> Preenche os campos e assina

- Anexar comprovante da licença: termo de adoção, termo de guarda;
- Encaminhar para a PROGEP/CASS e para ciência da chefia imediata.

2º PROGEP - emitir portarias de licença e prorrogação de licença adotante;

3º CASS - encaminhar processo ao requerente para ciência.

## PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DE CURSO

A coordenação de curso faz a gestão do ensino de graduação, mantém relação direção com discentes e docentes do curso. Cada secretaria tem um técnico para auxiliar nesta gestão.

As coordenações de curso também recebem orientações da Pró-reitoria de Ensino de Graduação (PROEG) e no seu [site](#) estão disponíveis essas orientações, além do manual do coordenador, da agenda acadêmica entre outros itens importantes para a gestão do curso de Graduação. Há ainda uma [relação de legislações](#) atualizadas, com as normativas do ensino de graduação no âmbito da UFMT.

Cada coordenador inclui no Portal Acadêmico, o técnico que o atende. Com esta inclusão o técnico tem acesso aos mesmos sistemas do coordenador, exceto o sistema de gerenciamento de encargos (SGE).

Os principais sistemas utilizados pela coordenação são:

Portal Acadêmico,

Sistema de Informação de Gestão Acadêmica (SIGA-este está em extinção),

Protocolo Virtual do Aluno,

Sistema de Monitoria.

Todos os sistemas da UFMT são acessados pelo Portal de Sistemas Integrados.

## MATRÍCULAS

Base legal: [Resolução Consepe n.º 52 de 1994](#)

### Matrícula regular

- o discente acessa o Portal Acadêmico-PA, no período estabelecido em calendário acadêmico, e em requerimento de matrícula solicita matrícula em disciplinas.
- o discente pode escolher em quais disciplinas deseja matricular, desde que não haja choque de horários ou pré-requisitos.

### Ajuste de matrículas

- o discente acessa o portal acadêmico, nos dois primeiros dias letivos do semestre, conforme calendário acadêmico, e realiza os ajustes.
- Neste período o discente pode excluir disciplina na qual esteja matriculado e não irá cursar e solicitar matrícula em novas disciplinas do próprio curso.

### Ajuste de matrícula pelo coordenador

O ajuste ocorre na segunda semana de aula e está estabelecida em calendário acadêmico. Neste período, o discente pode solicitar matrícula em disciplinas de outros cursos da UFMT, seja para cursar componente equivalente e posterior aproveitamento de estudos ou apenas como disciplina complementar no currículo (OBS: não conta como atividade complementar);

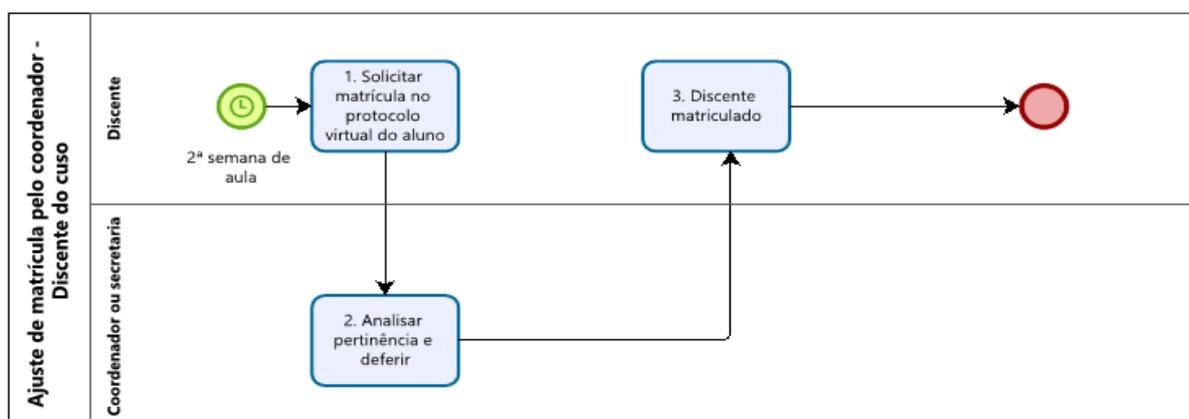
O discente que deixou de matricular-se em qualquer das etapas anteriores de matrícula ou deseja incluir ou excluir disciplina do curso, poderá fazê-lo neste momento.

As Figuras 15 e 16 apresentam o fluxo do processo de solicitação de matrícula no período de ajuste, de discente do próprio curso e discente de outros cursos, respectivamente,

### Discente do curso

O discente do curso poderá solicitar matrícula ou exclusão de disciplinas no período de ajuste do coordenador.

Figura 15 - Ajuste de matrícula no próprio curso



1º discente - acessar o portal de sistemas integrados -> protocolo virtual do aluno -> ajuste de disciplinas -> escolher as disciplinas a serem incluídas e/ou excluídas -> avançar as etapas (atenção é necessário confirmar em três momentos);

2º Coordenador de curso-> Receber pedido de ajuste no protocolo virtual do discente, avaliar a pertinência e deferir o pedido de matrícula;

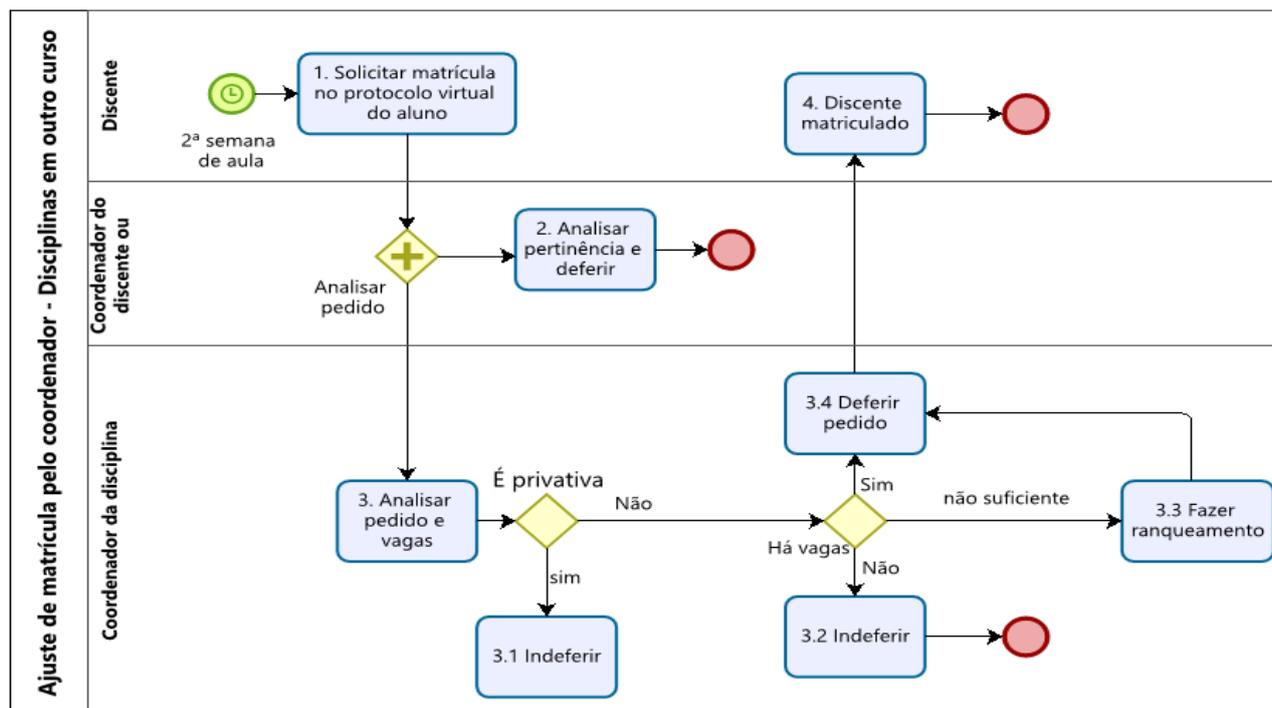
- é preciso avaliar o fluxograma do discente, as disciplinas em que está matriculado e nas quais fez pedido de matrícula e pedido de cancelamento;
- o coordenador de curso tem acesso ao protocolo virtual do aluno para os deferimentos no portal de sistemas integrados;
- o técnico administrativo vinculado à coordenação só tem acesso ao protocolo virtual acessando o SIGA (o SIGA só abre no *Mozilla Firefox*®);

### **Discente de outro curso**

Para que o discente solicite matrícula em disciplina fora do seu curso, o pedido necessita ser deferido pelo coordenador do discente e pelo coordenador da disciplina. Não há necessidade de esperar um deferir para que o outro faça o deferimento.

Para disciplinas com alta demanda, essa etapa da matrícula só ocorre depois de matriculados os discentes do curso.

Figura 16 - Ajuste de matrícula disciplinas em outro curso



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

1º discente - acessar o portal de sistemas integrados -> protocolo virtual do aluno -> ajuste de disciplinas complementares -> procurar o curso em que deseja solicitar matrícula -> selecionar as disciplinas -> avançar as etapas (atenção é necessário confirmar em três momentos);

2º Coordenador do discente-> Receber pedido de matrícula no protocolo virtual do aluno, avaliar a pertinência e defere o pedido de matrícula;

- o coordenador de curso tem acesso ao protocolo virtual do discente para os deferimentos no portal de sistemas integrados;
- o técnico administrativo, vinculado à coordenação, só tem acesso ao protocolo virtual acessando o SIGA (tem que abrir no *Mozilla Firefox*®);
- caso o discente não vá ter aproveitamento de estudos da disciplina solicitada, deixar essa informação clara no deferimento;

3º Coordenador da disciplina -> receber o pedido de matrícula no protocolo virtual do discente

- Verificar se a disciplina não é privativa do profissional;

- Verificar o número de vagas disponíveis e de pedidos de matrícula;
- Excedendo o número de pedidos ao de vagas, faz-se ranqueamento, sendo prioritários discentes matriculados no último semestre do seu curso ou por coeficiente de rendimento.

4º Coordenador da disciplina - Deferir ou indeferir os pedidos de matrícula;

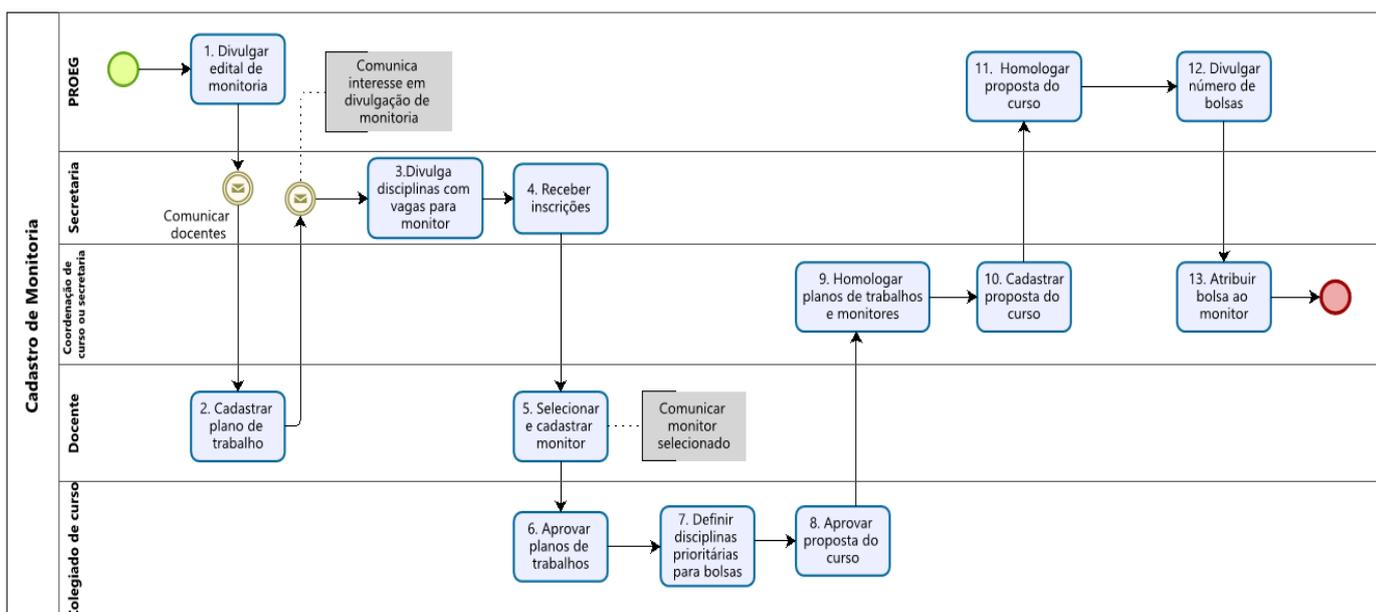
## MONITORIA

Base legal Resolução [Consepe n.º 442 de 26 de fevereiro de 2024](#)

### Cadastro

O edital de monitoria é publicado anualmente. O docente faz o cadastro da proposta como anual ou como 1º ou 2º semestre. A Figura 17 trata do cadastro da monitoria pelo curso.

Figura 17 - Cadastro de monitoria



1º Proeg - encaminhar processo SEI comunicando abertura do edital de monitoria para o ano letivo;

2º Secretaria - conferir as datas e definir prazo para:

- docentes encaminharem pedido para divulgação de vagas;
- período de inscrição de monitor na secretaria;
- prazo para cadastro dos planos de trabalho e monitores no sistema (já consta em edital);

3ª Secretaria - encaminhar e-mail aos docentes que ministram aulas no curso, informando as datas estabelecidas; anexar edital e destacar o preenchimento correto do plano de trabalho, conforme o edital;

4º Secretaria - elaborar planilha com as disciplinas com vagas para monitores e divulgar no grupo de discentes e e-mail de líderes de turma;

5º As inscrições são realizadas na secretaria da Faculdade de Nutrição. Depois de finalizadas, os docentes retiram as inscrições e fazem a seleção;

6º Docente - informar ao discente que fora selecionado, por e-mail ou telefone, conferir com o monitor se tem bolsa;

- o monitor bolsista não pode acumular bolsas (extensão, PIBIC, FAPEMAT, PET). Auxílio permanência não se configura como bolsa, portanto não há que se falar em acúmulo neste caso.

**ATENÇÃO** – O bolsista só é definido após a PROEG informar o número de bolsas que o curso irá receber. No primeiro momento, todos os monitores selecionados são voluntários.

7º Docente - fazer o cadastro do plano de trabalho, só após esta etapa consegue cadastrar o monitor selecionado;

8º Docente comunicar a coordenação o monitor selecionado:

- Informar se o discente é bolsista em outro programa (PIBIC, PET etc.);

- Quando o docente selecionar mais de um monitor, informar qual monitor deve receber bolsa, caso a disciplina seja contemplada;

9ª Colegiado de curso:

- Analisar os planos de trabalho, até o máximo o dia anterior ao ultimo para coordenação de curso homologar os planos de trabalhos;
- Esse prazo é para que haja tempo hábil, caso necessidade de correção do plano de trabalho.
- Definir os critérios para monitoria remunerada e faz ranqueamento das disciplinas aptas a receberem bolsas;
- Aprovar a proposta do curso;

10º Coordenação ou secretaria de curso - homologar os planos de trabalho e monitores

11º coordenação ou secretaria - cadastrar a proposta do curso no sistema de monitoria e anexa ata de aprovação da proposta de monitoria;

12º PROEG - homologar os planos de trabalho, os cadastros de monitores e a proposta do curso;

13º PROEG - definir e informa o número de bolsas por curso;

12º Coordenação de curso concede a bolsa de monitoria, no sistema.

- As bolsas são alocadas semestralmente;
- As disciplinas que receberam bolsas no primeiro semestre, deixam de receber no segundo semestre e outras disciplinas são contempladas (política apenas do curso de Nutrição).

### **Troca de monitor ou orientador**

Caso haja alteração de orientador ou monitor ao longo do período letivo, é possível fazer a alteração no sistema.

Orientador pode trocar a qualquer tempo

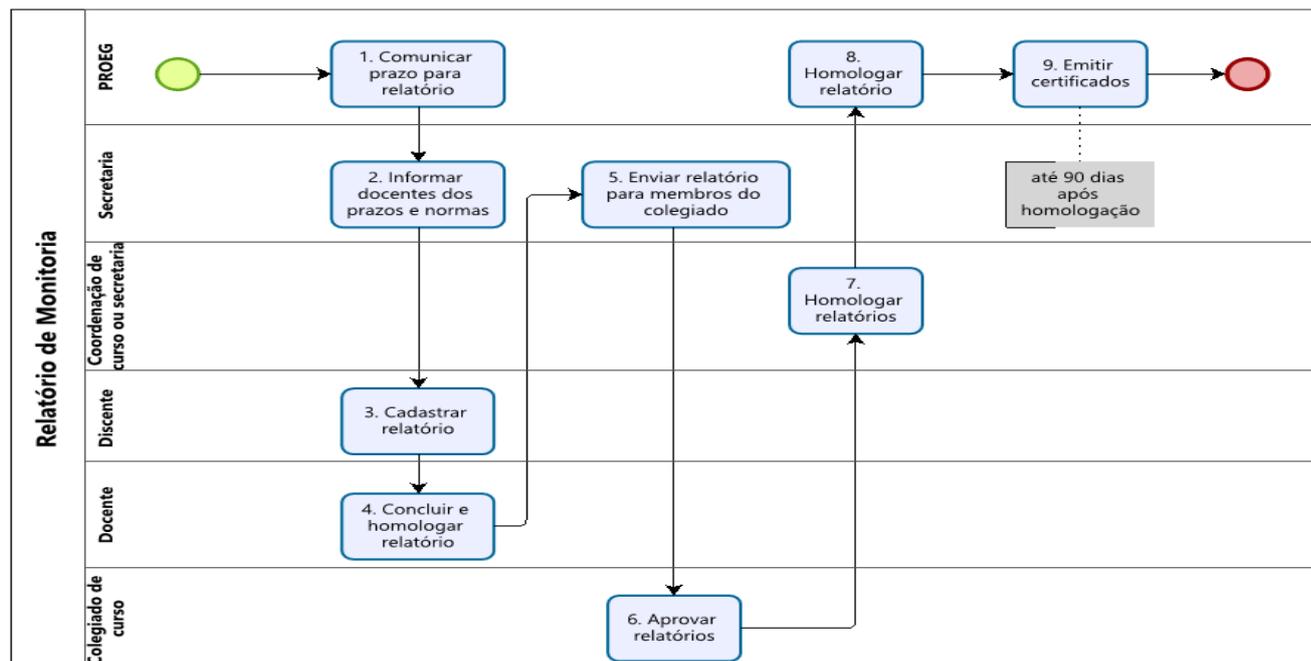
Monitor remunerado – até o 10º dia de cada mês

Monitor voluntário – a qualquer tempo

### Relatório final

O relatório final, Figura 18, é elaborado ao final de cada semestre letivo, conforme cronograma de monitoria.

Figura 18 - Relatório de monitoria



Powered by  
bizagi  
Modeler

1º Secretaria - enviar e-mail aos docentes destacando o prazo para envio dos relatórios finais e destacando:

- A observância para não ocorrer cópia de relatórios,
- Atendimento do edital quanto aos itens a serem respondidos no relatório.

2º Orientador e discente elaboram o relatório final

– Discente inicia o relatório no sistema;

3º Orientador finaliza o relatório, fazendo correção e respondendo o item de sua competência;

- OBS: o orientador tem que clicar em homologar para abrir o relatório e fazer correção e homologação do relatório.

4º Secretaria - copiar os relatórios do sistema em editor de texto e divide entre os membros do colegiado para análise;

5º Colegiado de curso, em reunião, avaliar e aprovar os relatórios finais;

6º Coordenador de curso - homologar os relatórios finais.

- é preciso anexar ata de aprovação dos relatórios nos sistema de monitoria;
- caso haja necessidade de correção de relatório, os detalhes da correção devem constar em ata, o relatório é homologado conforme está.

7º Proeg homologar os relatórios e emitir certificados.

## **AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM**

Base legal - Resolução Consep n.º [63 de 24 de setembro de 2018](#).

- O docente deve incluir no plano de ensino e cronograma todas as avaliações que serão realizadas ao longo do semestre letivo, o tipo, a pontuação de cada avaliação, os critérios avaliativos e os cálculos da nota final.
- Nenhuma atividade avaliativa poderá ser realizada sem que haja uma comunicação prévia, de no mínimo, 72h antes da avaliação;
- O resultado final do componente curricular é composto pela nota final e pela frequência, o discente deve ter no mínimo 75% de presença;
- atestado médico não abona faltas, quando couber, o discente realiza regime de estudos domiciliares.

### **Avaliação de aprendizagem regular**

1º docente - realizar atividade avaliativa e proceder a correção;

2º docente - realizar vista prova:

- a data da vista prova deve ser comunicada ao discente com antecedência, pois, caso o discente falte perderá o direito à vista, exceto quando justificado;
- sugere-se que o docente elabore lista de vista prova, com data e hora, para que o discente assine;

– o docente não poderá realizar nova atividade avaliativa antes da entrega de notas da avaliação precedente. O resultado deve ser entregue com no mínimo de 72h antes da próxima atividade;

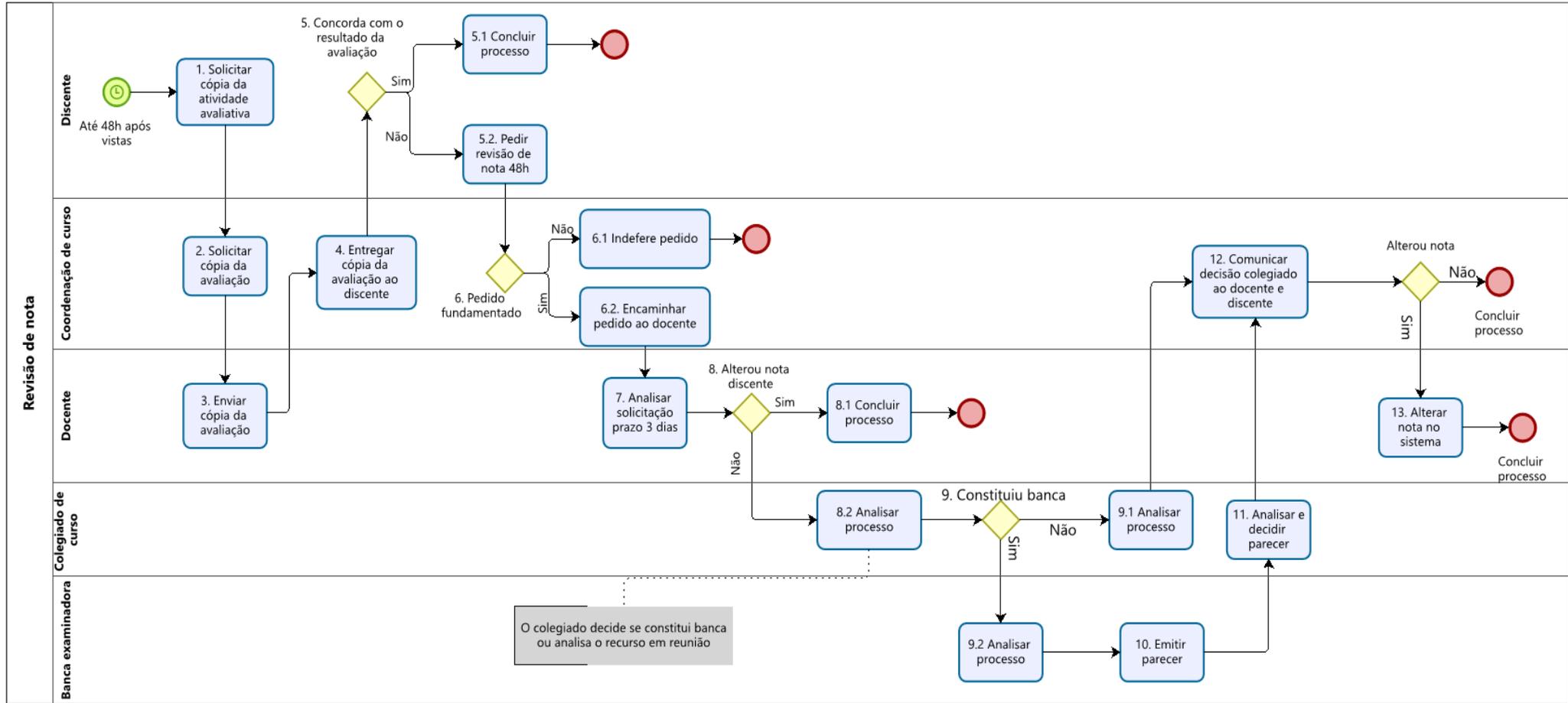
- O docente só entrega o instrumento avaliativo aos discentes após o prazo recursal, ou seja, 48h após a vista prova;

3º Docente - lançar nota no sistema.

### **Revisão de nota**

Caso o discente, após a vista, discorde da nota atribuída na atividade avaliativa, poderá solicitar cópia do instrumento avaliativo e pedir revisão de nota. Os procedimentos inerentes a este processo podem ser conferidos na Figura 19.

Figura 19 - Revisão de nota



1º Discente - solicitar à coordenação de curso, no prazo de 48h após a vista, a cópia de sua avaliação;

2º O discente poderá requerer, no prazo de 48h depois de recebido cópia da avaliação, revisão de sua nota;

- Esta solicitação deverá ser solicitada via processo SEI;
- A coordenação de curso fará, liminarmente, o indeferimento caso na exposição de motivos, não especificar, de forma fundamentada, o conteúdo em que se julgar prejudicado, cabendo, neste caso, recurso ao Colegiado de Curso;

3º Coordenação de curso - encaminhar processo ao professor responsável pela disciplina;

4º Docente da disciplina tem o prazo de 3 (três) dias úteis para emitir parecer no processo:

- Se atender a solicitação do discente o processo é encaminhado ao discente para ciência e o processo encerrado;
- Caso no parecer do docente a nota se mantenha, o resultado o processo vai a colegiado de curso;

5º Coordenação de curso - encaminhar processo ao colegiado de curso que:

- Poderá analisá-lo e emitir parecer ou compor banca;
- caso decida pela banca, deverá indicar 3 (três) outros docentes da área de conhecimento do componente curricular, para análise do processo.
- definir o prazo de resposta da banca;

6º Secretaria - elaborar decisão de banca de revisão de nota

- envia aos membros por e-mail;

7º Banca - analisar o processo e emitir parecer;

8º Colegiado de curso - analisar e aprovar parecer da banca;

9º Coordenação de curso - dar ciência ao docente e ao discente do parecer da banca;

- elaborar despacho via Sei e encaminhar aos interessados por e-mail, anexar ao e-mail parecer da banca;

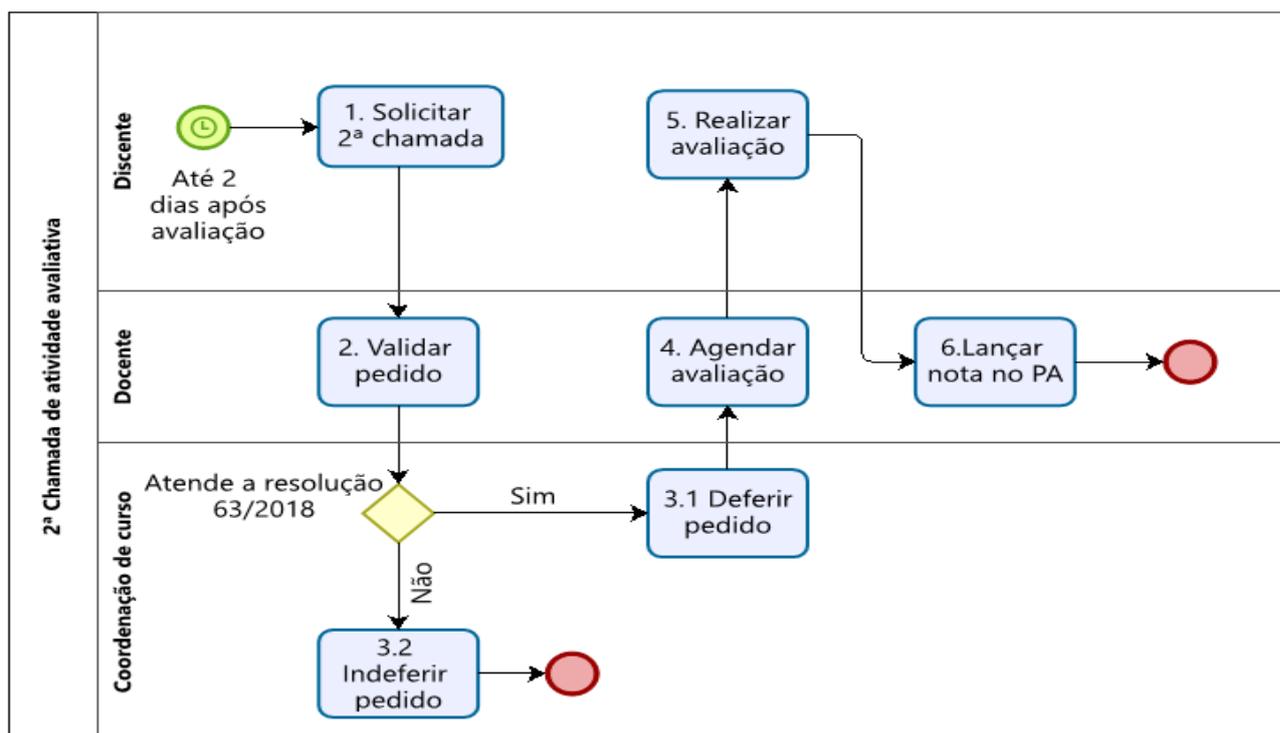
- Caso a solicitação do discente seja procedente, é solicitada alteração na nota atribuída à atividade avaliativa, caso contrário, mantém-se a nota;

10º Processo é encerrado.

### **Segunda chamada de atividade avaliativa**

Caso o discente falte a alguma atividade avaliativa, e esteja amparado pela resolução [63/2018](#), art. 7º e (Decisão colegiado de curso 002/2017 acompanhamento de familiar de 1º e 2º grau próprio e de cônjuge - apenas curso de nutrição), poderá requerer segunda chamada, conforme fluxo da Figura 20.

Figura 20 - 2ª Chamada de prova



Todas as tarefas são realizadas no protocolo virtual do aluno - Disponível no Portal de Sistemas Integrados e Sistema de Gestão Acadêmica - SIGA  
PA - Portal Acadêmico

1º Discente - solicitar segunda chamada, pelo protocolo virtual do discente, no prazo de até dois dias úteis após a data da atividade avaliativa, ou da expiração do prazo para entrega da atividade avaliativa,

- O discente deve informar a data da avaliação;
- Anexar o comprovante que justifique a falta no dia da atividade avaliativa;

2º o docente e a coordenação de curso são comunicados via e-mail institucional da solicitação de segunda chamada;

3º Docente - validar ou invalidar a solicitação do discente;

4º Coordenação de curso - deferir ou indeferir o pedido do discente;

- O coordenador de curso pode fazer esse deferimento diretamente no protocolo virtual do discente no portal de sistemas integrados;

- o técnico administrativo só acessa o protocolo virtual via SIGA;

5º O docente recebe e-mail comunicando do deferimento do pedido, e agenda a data da avaliação diretamente no protocolo virtual;

- o docente pode fazer esse agendamento diretamente com o discente, assim evita que o mesmo esteja em outra atividade previamente agendada;

6º docente - realizar a avaliação;

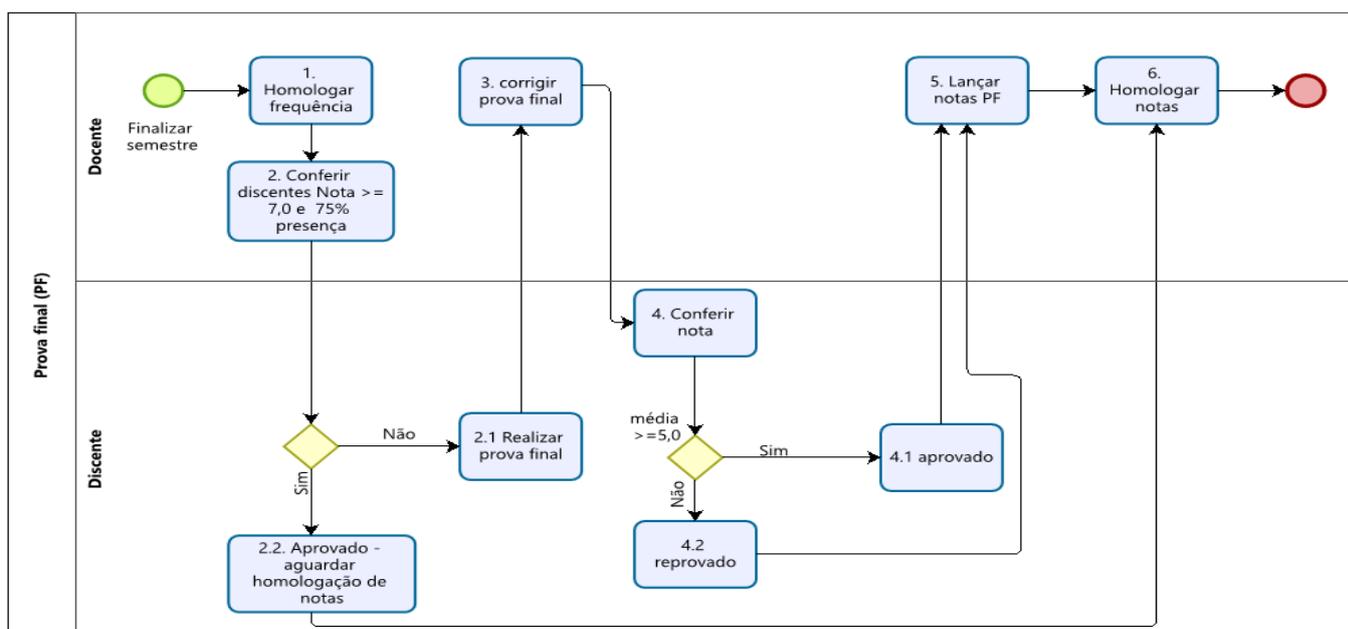
7º docente - realizar vista com o discente e lançar nota no sistema.

## Prova final

Base legal - Resolução Consep n.º [63 de 24 de setembro de 2018](#).

A nota para aprovação direta nos cursos de graduação da FANUT é 7,0, e é resultado do processo avaliativo adotado pelo docente ao longo do semestre. O discente que não alcance esta nota e não tenha reprovado por faltas, tem direito a realizar prova final, Figura 21.

Figura 21 - Prova Final



1º docente - lançar as avaliações do semestre no sistema;

- deve fazê-lo ao longo do semestre, de modo que o discente acompanhe sua vida acadêmica, o mesmo deve ocorrer com as frequências;
- quando o docente finaliza as atividades avaliativas, os discentes com nota menor que 7,0, contarão como aprovados por média, mas essa informação está restrita ao docente. Quando ele cadastrar a prova final, todos os discentes com nota inferior a 7,0 estarão relacionados para fazer a PF.

2º docente - homologar a frequência

- quando o docente faz esse procedimento, todos os discentes ficam reprovados por média, é normal. Assim que as notas forem homologadas esta situação muda para aprovado, ou mantém reprovação por média, caso não alcance a nota mínima para aprovação;
- Apesar de ocorrer a situação descrita acima, é preciso fazê-lo, pois assim o sistema irá puxar para a prova final apenas os discentes que não estejam reprovados por faltas; Não deve ser lançada nota zero na PF ao discente reprovado por faltas;

3º docente - realizar a prova final

- para o cálculo da prova final, é realizada a soma da nota final do período letivo com a nota alcançada na prova final e dividido por dois, se o resultado for maior ou igual a 5,0 está aprovado, se menor que 5,0 estará reprovado;

$$NF_{PF} = (NF + PF)/2 > \text{ou igual } 5,0 \text{ aprovado } < 5,0 \text{ reprovado}$$

- em caso de falta na prova final, é atribuída nota zero ao discente, exceto no caso de direito de segunda chamada;

4º docente - lançar a nota da prova final no sistema e homologar as notas.

- o sistema só libera homologação de notas quando **já homologada** a frequência e finalizadas as avaliações;
- a finalização das avaliações é feita no sistema de lançamento de notas, muitas vezes o docente lança as notas, mas não as finaliza. A coordenação/secretaria pode consultar se a nota foi finalizada, no portal acadêmico, basta entrar em diário de classe e relatório detalhado de notas.

Para cada avaliação estará a pergunta: atividade finalizada?: sim ou não. Se estiver não, basta o docente finalizar e então conseguirá cadastrar prova final e/ou homologar notas.

## REGIME DOMICILIAR

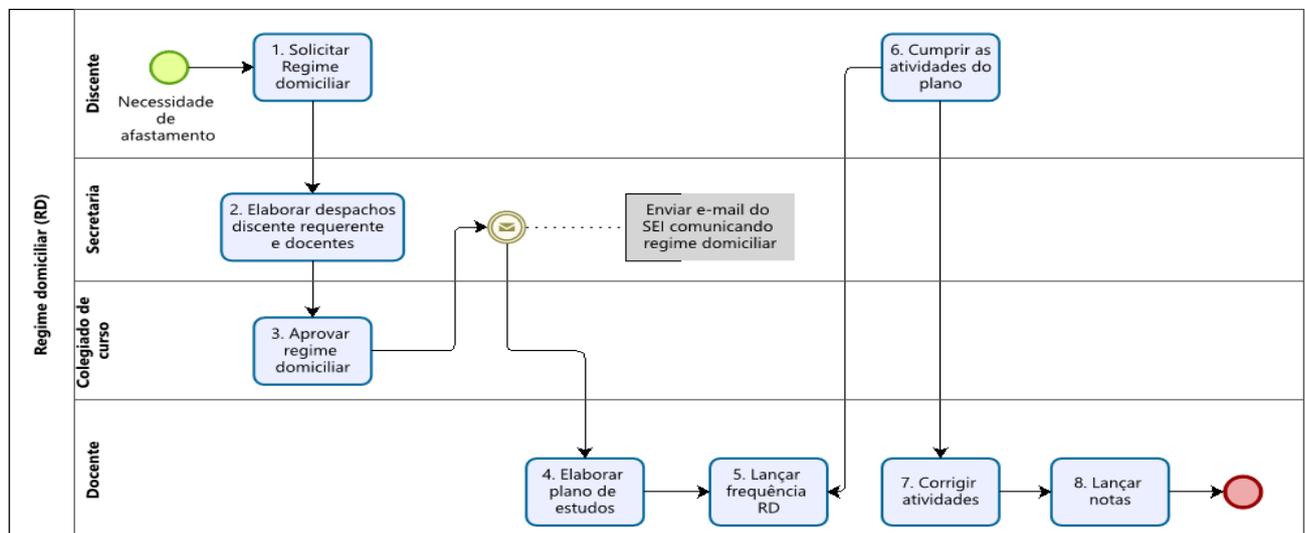
### Solicitação de regime domiciliar

Base legal - [Decreto-lei número 1.044, 21 de outubro de 1969](#), [Lei Nº 6.202, de 17 de abril de 1975](#) e [Resolução Consepe n.º 52 de 1994](#)

Ao discente que não possa comparecer às aulas pelo período igual ou superior a 15 dias, por motivos médicos que importe em impossibilidade física de frequência às aulas ou por ocasião gestação e/ou nascimento de filho, poderá requerer estudos domiciliares, conforme apresentado na Figura 22.

O atestado médico deve ter data de início e fim do afastamento.

Figura 22 - Regime domiciliar



Os despachos são elaborados pela secretaria são analisados, corrigidos e assinados pela coordenação de curso.

1º discente - encaminhar o atestado médico, pelo SEI, solicitando o regime domiciliar;

2º Coordenação de curso - avaliar o pedido e o período de afastamento;

- é possível aprovar o regime domiciliar *ad referendum* do colegiado de curso, visto que geralmente os pedidos ocorrem já com o semestre letivo em andamento;

- caso a coordenação não tenha certeza do direito, deverá aguardar o colegiado de curso;

3º secretaria - conferir as disciplinas em que o discente esteja matriculado e elaborar despacho aos docentes responsáveis pela disciplina.

- O modelo do despacho está disponível em texto padrão no SEI. Basta criar o documento -> texto padrão -> incluir -> preencher com os dados do processo.

- o despacho contém a comunicação e o período de afastamento;

- o e-mail de contato do discente;

- e solicitação de envio de planos de trabalho de estudos domiciliares;

- também é destacado que em caso de disciplinas com conteúdo prático, esta carga horária prática será realizada quando do retorno às atividades presenciais.

4º secretaria - elaborar despacho ao discente: O modelo do despacho está disponível em texto padrão no SEI. Basta criar o documento -> texto padrão e incluir os dados do discente

- informando a aprovação do regime domiciliar;

- relacionando as disciplinas a serem cursadas no período;

- e destacando que as disciplinas com conteúdo prático, o discente cursa apenas a parte teórica, e a carga horária prática será realizada no retorno ao presencial;

- destaca a possibilidade de atraso na integralização de curso, por choque de horários;

- destaca a necessidade de o discente procurar o docente responsável pela disciplina;

- Depois de assinado pela coordenação, encaminhar e-mail, via SEI, ao discente.

5º docente - elaborar o plano de estudos e encaminhar ao discente;

- preferencialmente incluir na sala virtual do portal acadêmico

6º discente - realizar as atividades, conforme estabelecido pelo docente, devendo cumprir os prazos e entregas. O discente tem direito a prova final;

7º docente - finalizar a nota e registrar no diário de classe, no portal acadêmico.

### **Disciplina com carga horária prática**

- nas disciplinas que contenham conteúdo prático, o discente deve ficar reprovado na disciplina, até que retorne às aulas presenciais e cumpra o conteúdo prático;

- esta reprovação é para o caso do discente que não tenha cursado as aulas práticas e não retorne às atividades presenciais em tempo hábil no semestre para cursá-las;

1º o discente deverá matricular-se no componente curricular que precisa cumprir as aulas práticas;

2º Após cumprir as aulas práticas, o docente deve encaminhar à coordenação de curso o resultado final do discente na disciplina;

3º a coordenação de curso faz despacho, no processo de regime domiciliar, à coordenação de administração escolar (CAE), solicitando:

– alteração da nota final do discente

– alteração da situação de reprovado para aprovado, no semestre em que esteve em regime domiciliar;

– cancelamento de matrícula na disciplina no semestre em que cumpriu o conteúdo prático

- deste modo o discente não ficará com registro de reprovação em seu histórico.

Por exemplo: o discente esteve em regime domiciliar em 2023/2 e deixou de cumprir as aulas práticas de microbiologia, em 2023/2 fica reprovado na

disciplina. Em 2024/1 o discente matricula-se em microbiologia, frequenta e faz avaliação somente das aulas práticas. O docente faz a média das avaliações teóricas realizadas em 2023/2 com as notas das aulas praticas e encaminha à coordenação. A coordenação solicita à CAE que registre em 2023/2 a aprovação do discente e cancele sua matrícula em 2024/1.

## **APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

Base legal: [Resolução Consep n.º 83 de 26 de junho de 2017](#)

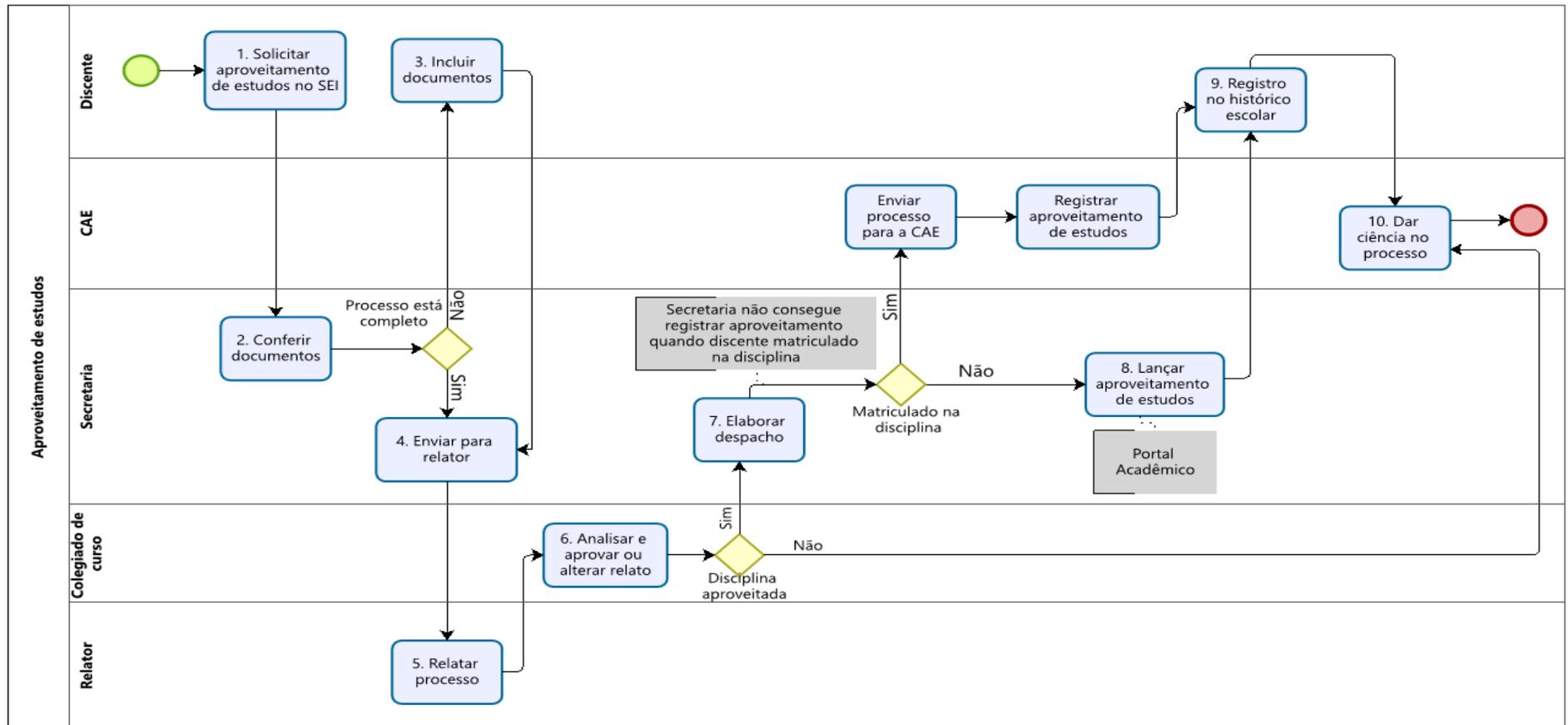
O discente que tenha cursado, com aprovação, disciplinas em nível de graduação antes do seu ingresso na UFMT, poderá requerer aproveitamento dos componentes cursados.

O requerimento poderá ser realizado apenas uma vez durante a graduação.

**ATENÇÃO:** Discentes que tenham cursado disciplinas em outros cursos na UFMT para aproveitamento de estudos, também deverá abrir processo de aproveitamento de estudos. Neste caso não há necessidade de envio para relator, visto que a análise é realizada antes da matrícula do discente na disciplina. O discente deve abrir processo de aproveitamento de estudos – anexar histórico escolar – secretaria registra no histórico.

Caso o discente tenha se matriculado na disciplina em outro curso, sem análise previa da coordenação de curso, deverá seguir os trâmites de aproveitamento de estudos, conforme é possível conferir na Figura 23.

Figura 23 - Aproveitamento de estudos



Os despachos elaborados pela secretaria são assinados pelo coordenador de curso  
CAE - Coordenação de Administração Escolar

1º discente - abrir processo no SEI:

- anexar o histórico escolar e os planos de ensino da instituição de origem;
- relacionar as disciplinas que deseja aproveitamento;

2º secretaria - conferir se todos os documentos estão de acordo com a resolução, e legíveis;

- caso o discente deixe de anexar documento, a secretaria envia e-mail do SEI informando a falta do documento e estabelecendo prazo para incluir direto no SEI;

- na situação acima, liberar a inclusão de documentos em -> “gerenciar liberação de acesso externo” – neste local incluir o período que o discente poderá anexar os documentos é preciso selecionar a caixa de seleção “permitir a inclusão de documentos” -> selecionar o tipo de documento que o discente poderá anexar;

3º Secretaria - fazer despacho a um membro do colegiado de curso para análise e parecer;

- depois de assinado pela coordenação, envia o processo para a área SEI do parecerista e também o notifica por e-mail, anexando o histórico escolar e os planos de ensino;

4º membro do colegiado - fazer análise do processo, emitir o seu parecer e devolver o processo para a área SEI da coordenação de curso;

- coordenação - pautar o processo;

5º Colegiado de curso - analisar e aprovar ou alterar o parecer do relator;

6º quando ocorre aproveitamento, a secretaria faz despacho com a relação das disciplinas aproveitadas – tem texto padrão cadastrado no sistema SEI;

7º A secretaria faz o lançamento dos aproveitamentos no histórico escolar do discente no portal acadêmico -> aproveitamento de estudos;

- informar o número do processo de aproveitamento de estudos no portal acadêmico.

- caso o discente esteja matriculado na disciplina aproveitada, apenas a CAE consegue lançar a nota no histórico escolar, assim é preciso encaminhar o processo para a Secretaria – CAE, para que eles façam o registro no histórico do discente.

8º Dar ciência ao discente.

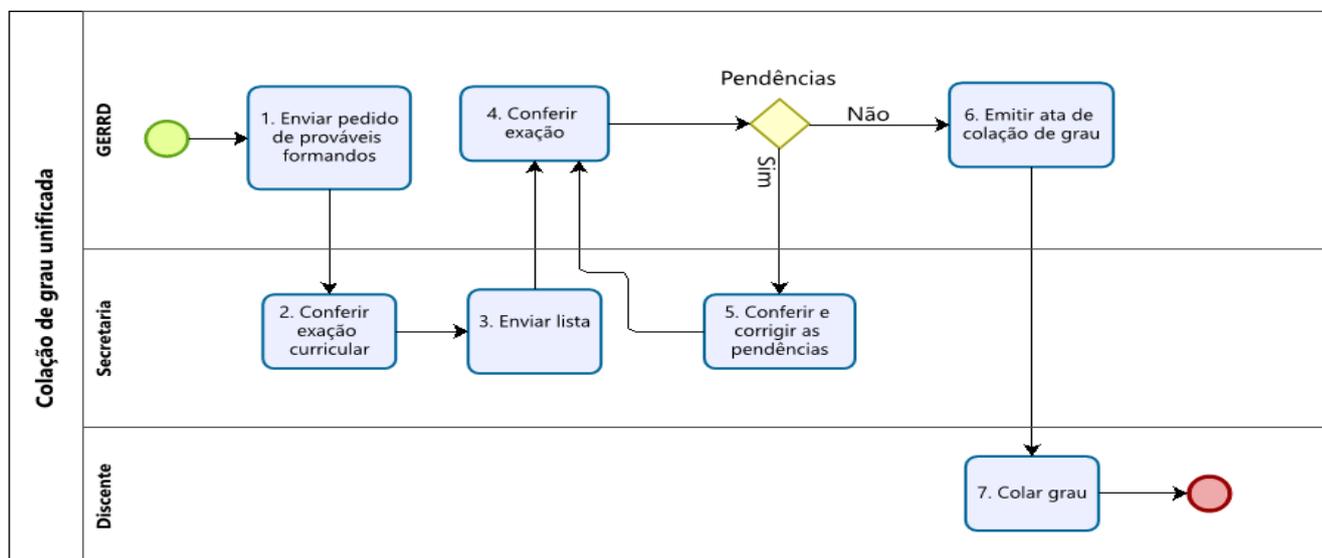
## COLAÇÃO DE GRAU

Base legal [Portaria Reitoria n.º 21-N de 28/09/2022](#)

### Colaço de grau unificada

A colaço de grau unificada, Figura 24, ocorre em data estabelecida em calendário acadêmico, com a participação de todos os cursos da UFMT, conforme datas e horários estabelecidos pelo cerimonial.

Figura 24 - Colaço de grau unificada



Os processos elaborados pela secretaria são analisados, aprovados e assinados pela coordenação  
GERRD - Gerência de expedição, registro e revalidação de diploma

1º Gerência de Expedição, Registro e Revalidação de Diploma (GERRD) - solicitar a relação de prováveis formandos do período;

- no processo orientam que deve ser encaminhada em processo separado, com ofício e a lista;

2º Secretaria - acessar o SIGA, em formandos ->exaço curricular, confere se todos os discentes que deveriam colar grau estão relacionados na lista;

- No ícone formandos, é possível conferir a lista de todos os discentes ativos do curso, a carga horária integralizada e os componentes que já cumpriram;

- conferir o fluxograma de cada provável formando;

- Consultar a lista de frequência das disciplinas do último semestre do curso, e comparar com a lista de exaço,

- caso falte algum discente, conferir o fluxograma e exaço curricular do discente no portal acadêmico, caso tenha alguma pendência que seja passível de correção, notificar o discente para que regularize sua situação e, estando tudo certo, incluí-lo na lista. Quando ainda restar dúvida, consultar histórico escolar;

OBS. Pode acontecer de o discente ter cursado disciplina em outro curso para aproveitamento de estudos e não ter enviado o processo para efetivar este aproveitamento. Nesta situação, constará a pendência na disciplina em seu fluxograma e não estará na lista de prováveis formandos. O discente deverá processar o pedido de aproveitamento e a coordenação deverá incluí-lo na lista de prováveis formandos, visto que é uma pendência de fácil resolução.

3º secretaria - iniciar processo SEI

- elaborar ofício

- incluir lista de exaço dos prováveis formandos;

- no momento do envio deste processo, os discentes ainda não concluíram todos os seus componentes curriculares, portanto, é possível que o nome do discente seja enviado, mas não cole grau por não cumprir todos os componentes curriculares;

4º GERRD - conferir a lista e caso depois de finalizado o prazo para lançamento de notas, ainda tenham pendências devolve o processo para a coordenação para providências.

- coordenação conferir as pendências e devolve processo à GERRD

5º discente - apto a colar grau tem o registrado na ata de colação de grau

6º a colação de grau ocorre no dia e horário definido em calendário acadêmico e organizado pelo cerimonial da UFMT

### **Colação de grau especial**

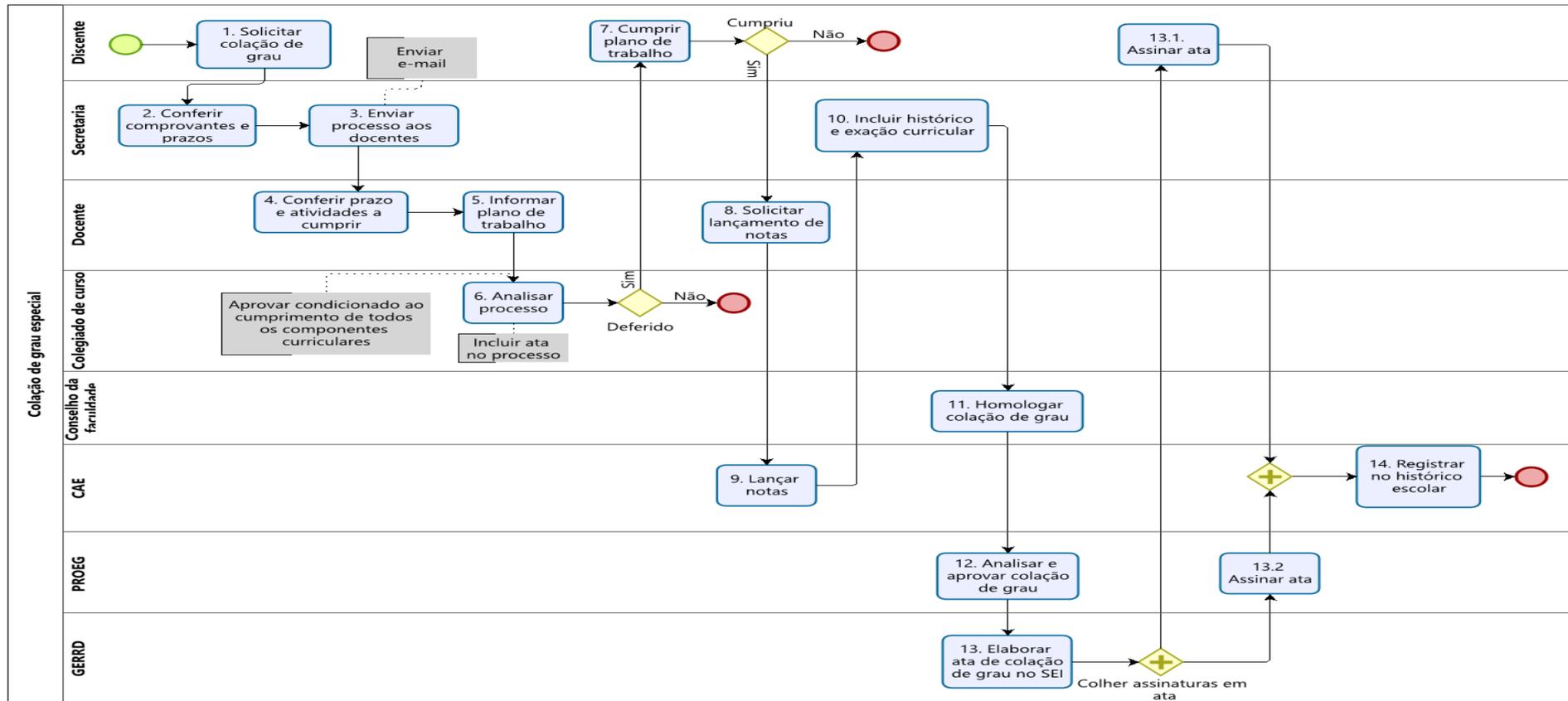
Base legal [Portaria Reitoria n.º 21-N de 28/09/2022](#)

Cerimônia ocorre antes do período de colação de grau unificada. É destinada ao discente que necessite colar grau antes do prazo. As situações que permitem colação de grau especial estão especificadas na Portaria, por exemplo, aprovação em concurso público, em programa de pós-graduação *stricto sensu*, residência.

### **Discente ainda cursando componente curricular**

Os discentes podem requerer colação de grau ainda que não tenham concluído todos os componentes curriculares, tais como estágio, trabalho de graduação etc. Essa solicitação antecipada tem o objetivo de verificar a possibilidade de conclusão de todas as atividades em tempo hábil para colar grau e atender o prazo da justificativa de colação de grau especial. O detalhamento deste processo está descrito na Figura 25 e no texto a seguir.

Figura 25 - Colação de grau especial - cumprindo componente curricular



1º Discente - abrir processo no Sei solicitando colação de grau especial, anexar:

- comprovante da situação que demande colação de grau especial, com prazo para apresentar atestado de conclusão do curso;
- Existem situações em que o discente ainda está no processo de seleção, e não tem como apresentar o resultado final. Um exemplo é a residência profissional, o resultado é divulgado poucos dias antes da matrícula, caso o discente tenha que esperar o resultado final para abrir o processo, não haveria tempo hábil para colar grau, assim é orientado a abrir processo com os resultados iniciais da seleção;

2º secretaria - conferir se discente anexou todos os documentos;

3º colegiado de curso - avaliar o pedido e justificativa de colação de grau e aprovar a colação de grau, condicionada ao cumprimento de todos os componentes curriculares

- nesta situação, caso o discente venha a reprovar-se em algum componente, ou tenha iniciado o processo sem o resultado final, por exemplo, na residência, e não obtenha êxito na seleção, sua colação de grau não terá prosseguimento;
- anexar a ata da reunião no processo;

4º o processo é encaminhado ao docente responsável pelo componente para:

- avaliar a possibilidade de conclusão das atividades em tempo hábil – é preciso que as notas sejam lançadas no sistema no mínimo com uma semana de antecedência do prazo máximo do discente;
- no caso do curso de Nutrição, o discente precisa realizar cadastro no CRN, então este prazo deve ser um pouco maior;
- definir as atividades e prazos para conclusão. O docente pode indicar, por exemplo, aumentar a carga horária diária de estágio (possível até 8h diárias), antecipar defesa de trabalho de graduação, antecipar disciplina, etc.

5º depois de finalizadas as atividades, o docente envia processo à coordenação de curso informando a nota e situação final do discente, para registro no histórico escolar;

6º Secretaria - solicitar à CAE o lançamento das notas;

7º CAE – lançar notas do discente, devolver processo à Coordenação de curso;

8º Secretaria – Instruir processo com:

- histórico escolar, já com todos os componentes curriculares cumpridos (incluindo atividade complementar);
- exaço curricular;
- despacho à direção da faculdade;

9º Conselho da faculdade - aprovar a colação de grau especial e enviar processo à PROEG (pode ser *ad referendum*);

10º PROEG - analisar o processo, a situação de regularidade do discente junto ao ENADE e aprovar a colação de grau;

- enviar processo à CAE autorizando a colação de grau;

11º GERRD - elaborar ata de colação de grau no SEI e liberar para assinatura do discente e do pró-reitor de graduação;

12º Discente e PROEG assinam a ata;

13º GERRD - registrar a colação de grau no histórico do discente

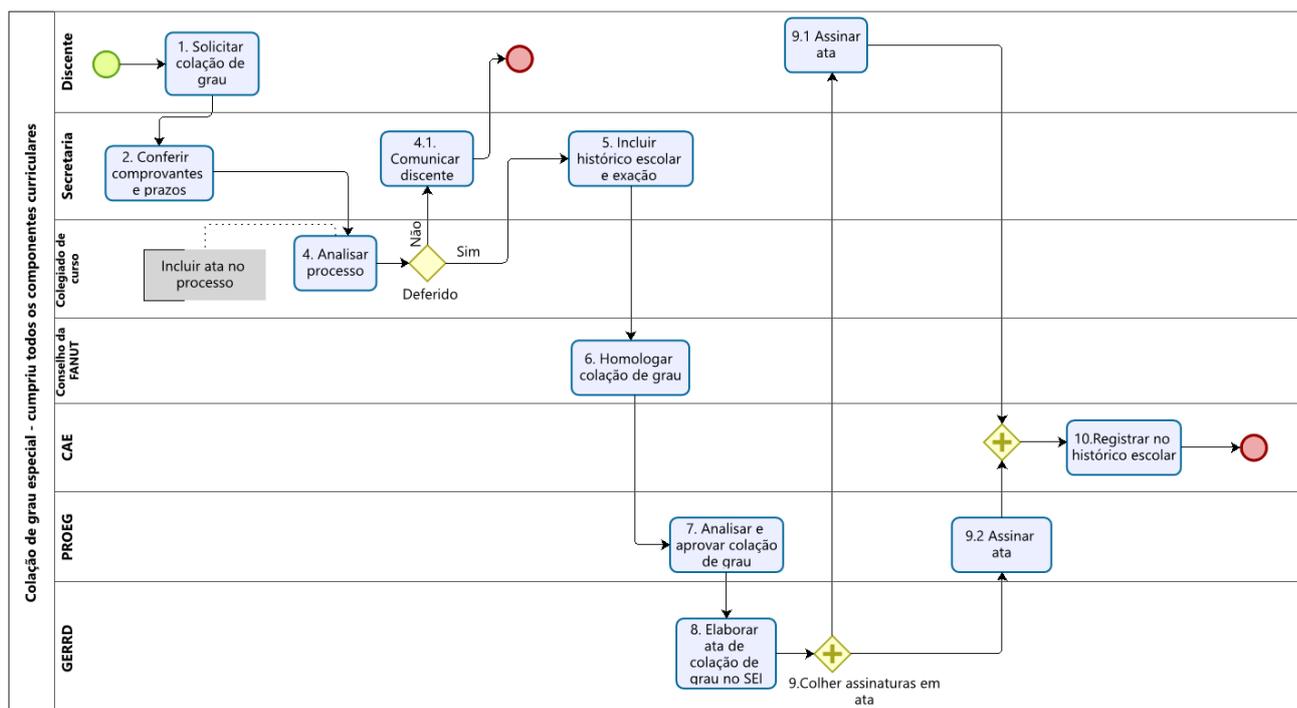
- o atestado de conclusão fica disponível ao egresso no portal acadêmico.

Vale destacar que, por vezes a depender da urgência e da previsão de reunião de colegiado, o processo é encaminhado primeiro ao docente, para que este já identifique as possibilidades de conclusão das atividades e as inicie, a fim de garantir a colação de grau especial e o acesso do discente à vaga da residência, do concurso, do mestrado ou emprego.

## Discente já cumpriu todos os componentes curriculares

Na Figura 26 é possível conferir os trâmites da colação de grau especial, na situação que o discente tenha cumprido todos os componentes curriculares.

Figura 26 - Colação de grau especial - já cumpriu componentes curriculares



Os processos elaborados pela secretaria são analisados, aprovados e assinados pela coordenação  
 CAE - Coordenação de administração escolar  
 PROEG - Pró-reitoria de ensino de graduação  
 GERRD - Gerência de expedição, registro e revalidação de diploma

1º Discente - abrir processo no Sei solicitando colação de grau especial, anexar:

- comprovante que justifique e o prazo máximo para colação de grau especial

2º secretaria - conferir se discente anexou todos os documentos;

3º colegiado de curso - avaliar o pedido, justificativa. Aprovar a colação de grau;

4º secretaria – instruir processo com

- despacho de aprovação e de encaminhamento do processo à direção da faculdade;
- ata da reunião no processo;
- histórico escolar;
- exaçaõ curricular

5º conselho da faculdade - aprovar a colação de grau especial e enviar processo à PROEG (pode ser *ad referendum*);

6º PROEG - analisar o processo, a situação de regularidade do discente junto ao ENADE e aprovar a colação de grau;

- enviar processo à gerência de expedição, registro e revalidação de diplomas (GERRD) autorizando a colação de grau;

7º GERRD - elaborar ata de colação de grau no SEI e libera para assinatura do discente e do pró-reitor de graduação;

8º Discente e pró-reitor assinam a ata;

9º GERRD - registrar a colação de grau no histórico do discente

- o atestado de conclusão fica disponível ao egresso no portal acadêmico.

## **REGULARIDADE DE VÍNCULO**

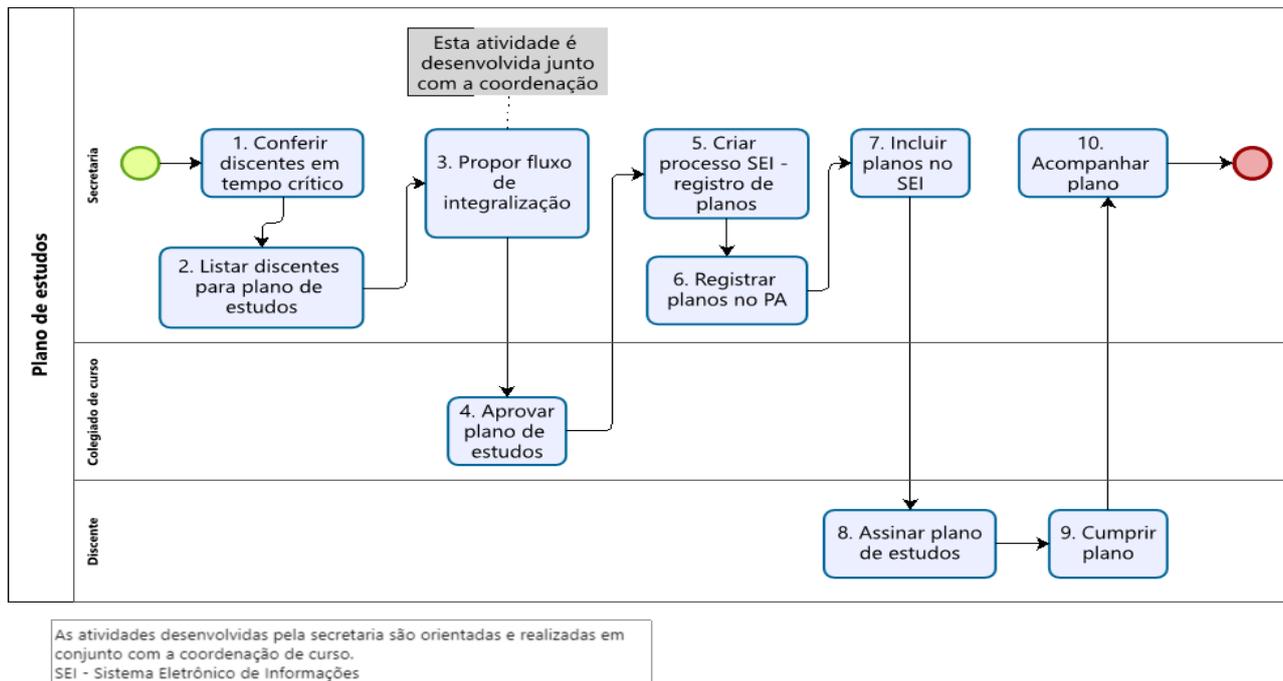
Base legal: [Resolução Consepe n.º 251 de 04 de julho de 2022](#)

### **Plano de estudos**

Ao discente que alcançou 50% do tempo mínimo de integralização, sem que tenha cumprido 50% da carga horária do curso, poderá requerer plano de estudos, Figura 27, com objetivo de concluir o curso.

O mais comum é a coordenação de curso acompanhar, no portal acadêmico, os discentes com tempo crítico de integralização, principalmente dos discentes que integralizaram o tempo mínimo e ainda não concluíram o curso.

Figura - Plano de estudos



1º No início de cada semestre, após o período de ajuste de disciplinas, secretaria confere no portal acadêmico, em plano de estudos, os discentes em tempo crítico.

2º Secretaria - conferir a exaço curricular e o fluxograma do discente -> em fluxograma e exaço,

- a exaço permite identificar quanto tempo, em anos, o discente já integralizou e no fluxograma quais disciplinas e componentes ainda falta cursar;

3º Elaborar uma lista com os discentes em tempo crítico e já apresentar, em conjunto com a coordenação, uma proposta de plano de estudos;

- elaborar um quadro com a relação das disciplinas que necessita cursar e em qual semestre de integralização deve cumprir tais disciplinas. No Quadro 2 é apresentado um exemplo em que o discente vai integralizar em 14 semestres,

um curso que tem tempo de integralização de 10 semestres, com previsão de conclusão de curso em 2026/1.

Quadro 2- Exemplo plano de estudos

Semestre	Disciplina	Semestre letivo	Semestre de integralização
7º semestre	Fisiopatologia e dietoterapia II ...	2024/2	11º
8º semestre	Gestão de unidades de alimentação e Nutrição III ...	2025/1	12º
9º semestre	Estágio nutrição clínica ...	2025/2	13º
10º semestre	Estágio alimentação coletiva ...	2026/1	14º

- cada curso tem o tempo mínimo e o tempo máximo de integralização, para Nutrição são 5 anos e 7,5 e Ciência e Tecnologia de Alimentos são 4 e 6 anos respectivamente;

- o plano de estudos deve ser elaborado até o tempo máximo de integralização  
- caso não seja possível cumprir nesse prazo, o discente deverá requerer dilação de prazo para conclusão de curso, essa dilação é concedida caso o discente atenda a um dos requisitos do Art. 15 da Resolução CONSEPE 251/2022.

4º Os planos de estudos são analisados e aprovados em colegiado de curso;

5º Secretaria - abrir processo SEI para registro dos planos de estudos, esse número de processo será necessário para cadastro do plano no portal acadêmico-> plano de estudos;

6º Realizar o cadastro do plano de estudos no portal acadêmico->plano de estudos-> pedido de plano – informar o número do processo criado no SEI e RGA do discente.

- Só vão aparecer as disciplinas que o discente ainda precisa cursar;

- Atenção, o plano de estudos é para o semestre seguinte ao de registro, ou seja, o plano é registrado em 2024/1 para início em 2024/2, por exemplo;
- só é possível fazer o registro do plano com o discente regularmente matriculado em disciplinas no semestre corrente, por este motivo o plano é elaborado após o período de ajuste;

7º Secretaria - cadastrar os planos de estudos no processo aberto – tem texto padrão pronto no SEI;

8º Coordenador de curso - assinar o plano,

9º Secretaria – liberar para assinatura do discente;

- caso o discente não faça a assinatura do termo, notificá-lo por e-mail e por aplicativo de mensagem;
- persistindo a falta de assinatura, elaborar despacho no processo informando as tentativas de contato para assinatura;

10º Coordenação de curso - acompanhar o cumprimento do plano pelo discente;

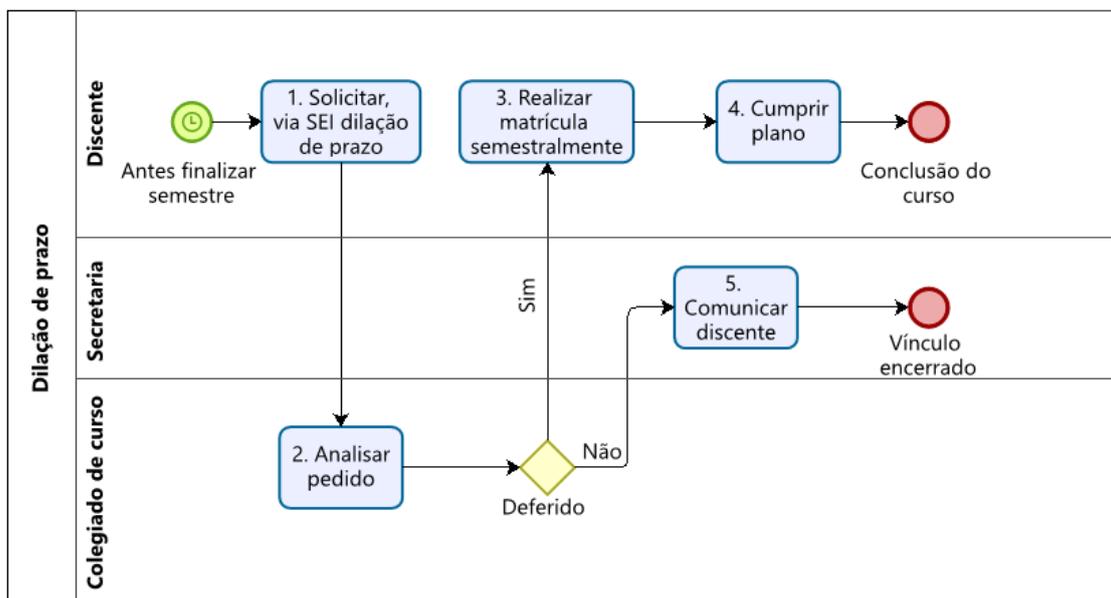
11º discente - solicitar matrícula, todo semestre, nas disciplinas conforme proposto no plano de estudos;

- caso o discente não cumpra o plano, poderá requerer novo plano no semestre seguinte.

### **Dilação de prazo para integralização curricular**

A dilação de prazo, Figura 28, é concedida nas hipóteses apresentadas no Art. 15 da Resolução 251/2022, ao discente que tenha alcançado o tempo máximo de integralização sem possibilidade de concluir o curso no último semestre do tempo máximo.

Figura 28 - Dilação de prazo



Powered by  
bizagi  
Modeler

1º O discente, antes de finalizar o ultimo semestre do tempo máximo de integralização curricular, deverá protocolar via processo SEI a solicitação de dilação de prazo para concluir o curso;

2º O colegiado de curso irá analisar o pedido,

- conferir se o discente se enquadra no art. 15
- se é possível ao discente concluir o curso
- definir o prazo que será concedido ao discente;

3º Secretaria - aprovada a dilação, comunicar o discente via processo SEI

- elaborar despacho indicando o prazo concedido e o plano de estudos
- este despacho vai assinado pela coordenação de curso e liberado para assinatura do discente, deste modo estará ciente de seu prazo;

4º O discente solicita matrícula no período letivo seguinte, conforme plano aprovado, no período de ajuste de matrícula do coordenador.

- caso o discente não cumpra o plano, terá seu vínculo cancelado.

## TRANCAMENTO DE MATRÍCULA

### Trancamento de matrícula regular

Base Legal: [Resolução Consepe nº 52, de 19 de dezembro de 1994](#)

- Ao discente que tenha cumprido o primeiro semestre do curso (mesmo o discente que se reprovou por média e falta em todas as disciplinas do primeiro semestre), poderá solicitar trancamento de matrícula;
- O prazo para solicitação é até 30 dias do início do semestre letivo;
- O estudante tem direito a trancar o curso por 4 semestres, consecutivos ou não.
- O trancamento de curso é automático pelo sistema.

1º discente - acessar o protocolo virtual do aluno e protocolar o pedido de trancamento;

2º O deferimento é automático;

- o trancamento só é vigente no período letivo solicitado.

3º No semestre seguinte o discente realiza matrícula regular;

- caso decida por continuar em trancamento, deverá fazer nova solicitação no protocolo virtual.

OBS. Caso o discente tenha deixado de fazer a matrícula, poderá requerer matrícula no período de ajuste do coordenador e então solicitar o trancamento de curso. Só é possível realizar o trancamento com matrícula efetiva em disciplina.

## Trancamento de matrícula especial

Base legal: Resolução [Consepe nº 394, de 28 de agosto de 2023](#)

O discente, em seu semestre de ingresso, ou após 30 dias do início do semestre, não poderá requerer trancamento de matrícula, exceto nas situações:

- a) Por motivo de saúde, mediante Atestado Médico;
- b) Afastamento para prestação de Serviço Militar;
- c) Afastamento por licença de gestação, mediante Atestado Médico;
- d) Afastamento comprovadamente a serviço, a critério do Colegiado de Curso.
- e) Luto por morte de cônjuge, companheiro(a), familiar ou outra pessoa com quem mantenha vínculo afetivo, mediante comprovação por atestado de óbito.

Neste caso, o trancamento de matrícula é concedido de maneira especial.

1º Discente - protocolar pedido no SEI, ou no Protocolo virtual do aluno, a solicitação de trancamento de matrícula no curso;

- Anexar o comprovante que justifique o pedido.

2º O pedido é analisado pelo colegiado de curso, se aprovado:

- no SEI – encaminhado para a CAE para efetivar trancamento de matrícula no período letivo solicitado

- no Protocolo virtual do aluno – Coordenador de curso ou secretaria defere o pedido no sistema.

3º No semestre seguinte ao trancamento de curso, o discente deve matricular-se no curso, a fim de manter seu vínculo regular.

- Caso precise manter o trancamento, deverá realiza-lo no protocolo virtual do discente, no prazo de 30 dias do início do período letivo.

## MOBILIDADE ACADÊMICA

### Nacional e entre *campi*

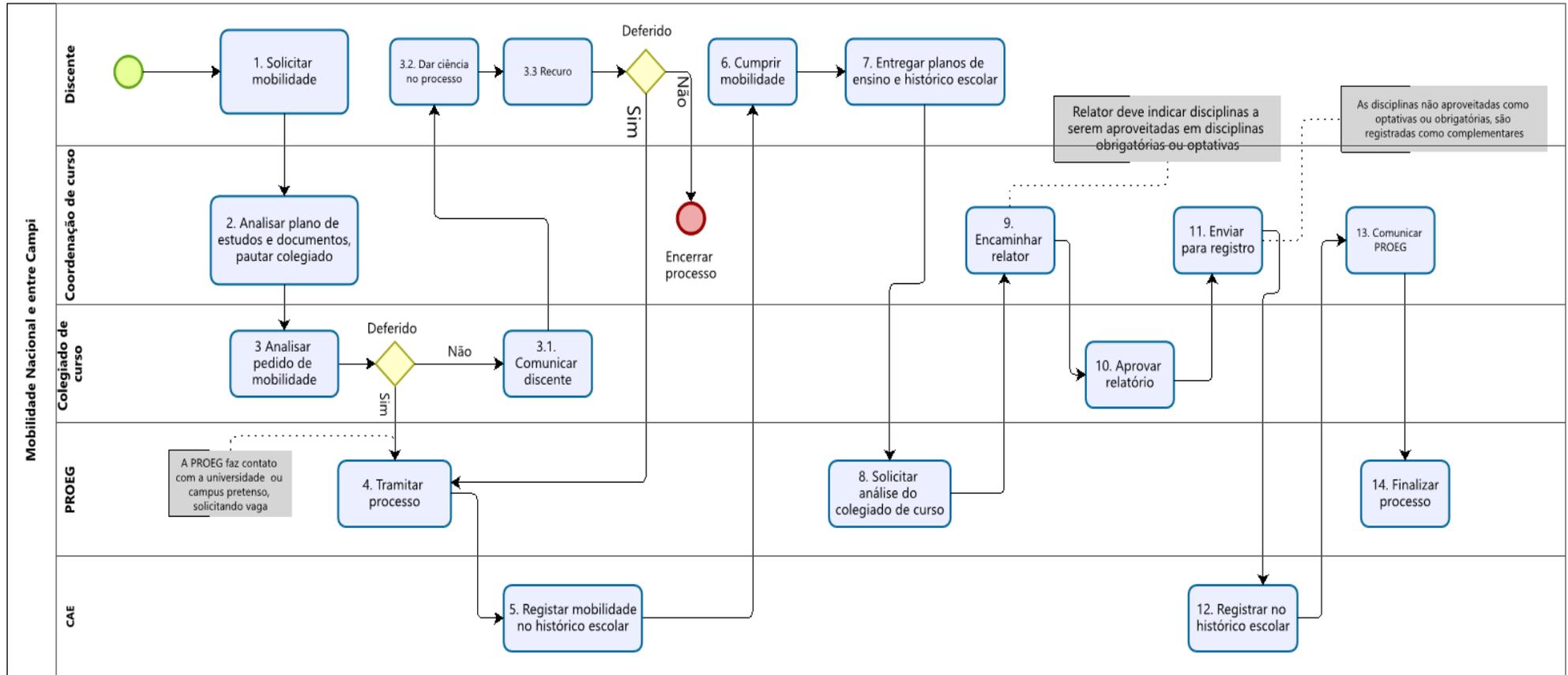
Base legal:

Resolução [Consepe n.º 08, de 24 de fevereiro de 2014.](#)

Resolução [Consepe n.º 96 , de 31 de julho de 2017.](#)

A gestão da mobilidade nacional é da PROEG. O discente pode requerer mobilidade entre universidades, Nacional, ou para outros campi da UFMT, desde que tenha cumprido 20% da carga horária do curso e não tenha mais que duas reprovações acumuladas nos dois em semestres anteriores ao pedido de mobilidade. O fluxo do processo de mobilidade está descrito na Figura 29.

Figura 29 - Mobilidade Nacional e entre campi



CAE Coordenação de Administração Escolar  
 PROEG - Pró-reitoria de ensino de graduação

1º No período estabelecido em calendário acadêmico, o discente abre processo no SEI solicitando a mobilidade nacional/entre *campi*, anexar:

- formulário de solicitação de mobilidade,
- proposta de plano de estudos do período em afastamento
- Demais documentos exigidos em resolução;

OBS – há situações em que o discente não consegue, antes do período de mobilidade, o plano de ensino completo das disciplinas pretendidas. Nessas situações a mobilidade é aprovada e o aproveitamento de estudos das disciplinas cursadas em mobilidade será analisado ao retorno do afastamento. É interessante registrar essa condicional no despacho de plano de estudos;

2º Colegiado de curso - analisar o pedido e aprovar o plano de estudos;

3º A PROEG faz a gestão junto às universidades receptoras

- se aprovada a mobilidade a universidade aceita o discente, no entanto a matrícula é efetivada, geralmente, após chegada do discente, pois podem haver choques de horários entre as disciplinas escolhidas;

4º Discente - cumprir as disciplinas matriculadas;

5º Ao fim da mobilidade o discente apresenta à PROEG o histórico escolar da universidade em mobilidade e o plano de ensino de todas as disciplinas cursadas

- Proeg anexa os documentos aos autos do processo SEI, e encaminha à coordenação de curso para aproveitamento de estudos;

6º O processo é distribuído a um relator do colegiado de curso, que analisa os documentos e sugere as disciplinas a serem aproveitadas;

7º Colegiado de curso - aprovar o parecer do relator, caso necessário faz alterações;

8º Secretaria - elaborar o despacho de aproveitamento de estudos

- as disciplinas que não foram aproveitadas como disciplinas obrigatórias ou optativas no curso, deverão ser registradas ao final do histórico escolar como complementares;
- no despacho deverá constar a relação das disciplinas aproveitadas, conforme Quadro 3.

Quadro 3 - aproveitamento de estudos mobilidade nacional

Disciplinas cursadas em mobilidade	Nota	Ch Origem	Código Disciplina U FMT	Disciplina a ser aproveitada	Nota	CH UFMT

- e logo abaixo um novo quadro – Quadro 4 - com as disciplinas e o texto “Disciplina a ser aproveitada como disciplina complementar”

Quadro 4 - Aproveitamento de estudos mobilidade nacional - disciplina complementar

Disciplinas cursadas em outras IES	Nota	Ch Origem

9º Enviar para a CAE para registro no histórico escolar, pois somente eles podem fazer esse tipo de registro;

10º Dar ciência ao discente.

11º Após devolução da CAE, devolver processo a PREG;

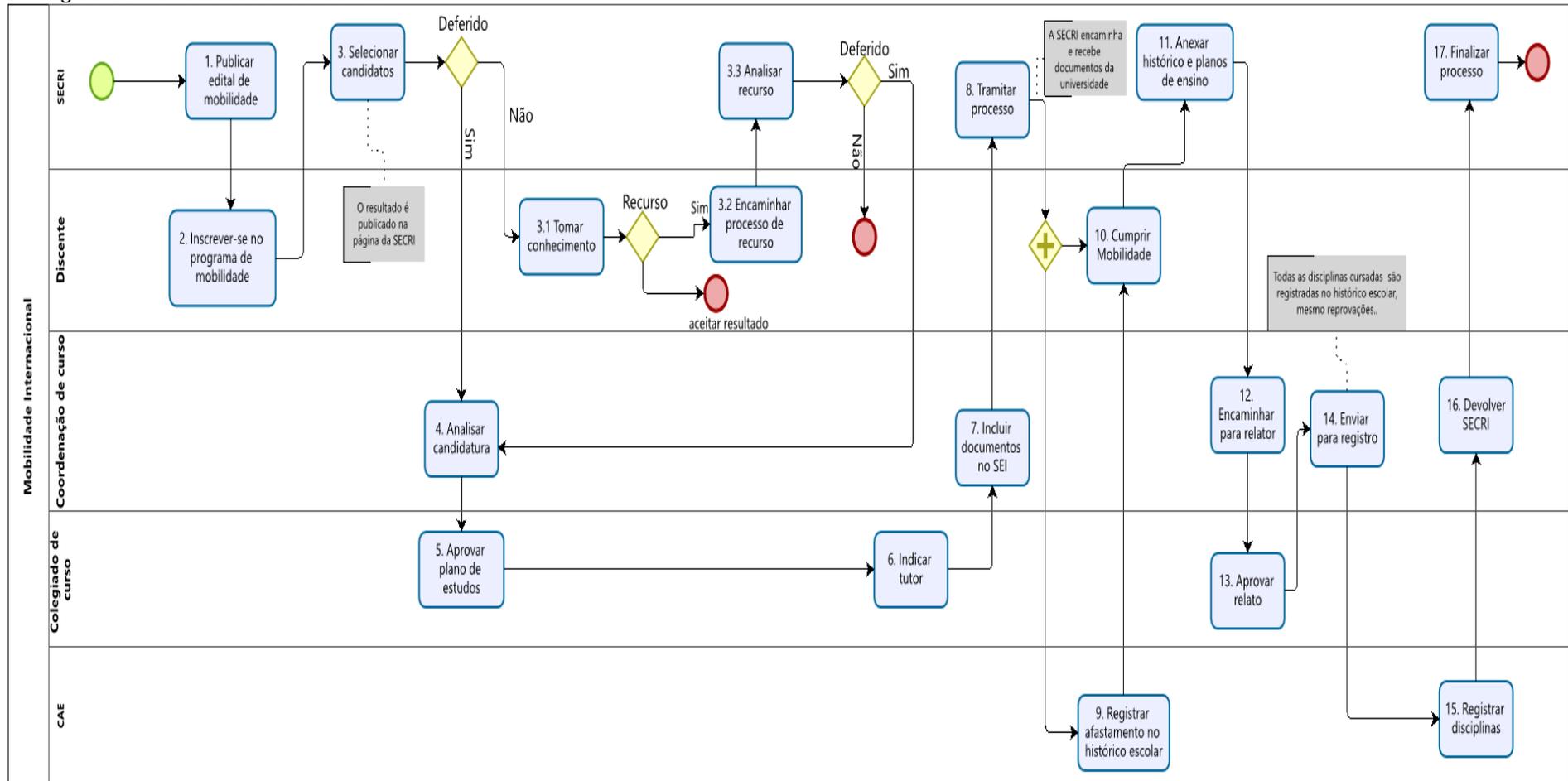
## Internacional

Base legal: Resolução [Consepe n.º 74, de 28 de julho de 2014](#).

O processo é iniciado pelo discente, após publicação de edital de mobilidade internacional da [Secretaria de Relações Internacionais \(SECRI\)](#).

Os despachos encaminhados pela SECRI são bem detalhados, com todas as orientações necessárias para os trâmites do processo, estes podem ser conferidos na Figura 30.

Figura 30 - Mobilidade Internacional



SECRI - Secretaria de Relações Internacionais  
 CAE - Coordenação de Administração Escolar  
 PROEG - Pró-reitoria de ensino de graduação

1º Discente - encaminhar documentos de inscrição e candidatura;

2º SECRI - analisar o processo do discente, se atender edital é classificado para segunda fase.

- os resultados são publicados na página da SECRI <https://ufmt.br/secretaria/secr>

- os discentes com pedidos indeferidos podem recorrer do resultado, e se aceito o recurso, a SECRI publica o resultado retificado;

3º O discente - procurar a coordenação de curso para em conjunto preencher o plano de estudos da UFMT e da universidade pretensa;

4º Coordenação - incluir planos de estudos e demais documentos solicitados no processo;

5º A coordenação de curso - pautar o processo em colegiado;

- Se houver urgência aprova *ad referendum*

6º Colegiado de curso - analisar plano de estudos e aprovar o aproveitamento de estudos, condicionado a análise de equivalência no retorno da mobilidade;

- Indicar o tutor do discente em mobilidade;

7º O tutor deverá, em conjunto com a discente, negociar a flexibilização das disciplinas em que o discente esteja matriculado na UFMT;

- secretaria - incluir o formulário "SECRI – Formulário de flexibilização de disciplinas", para cada uma das disciplinas em que o discente esteja matriculado, colocar o nome da disciplina na árvore do SEI, liberar para edição e assinatura do professor responsável pela disciplina, após este assinar, libera para assinatura do discente e por fim da coordenação de curso;

8º SECRI - tramitar o processo junto à universidade pretensa;

9º Finalizado os trâmites do processo, o discente segue para a mobilidade;

10º Discente - ao retornar apresentar à SECRI o histórico escolar e os planos de ensino das disciplinas cursadas;

- Secri anexar os documentos ao processo e despachar à coordenação para aproveitamento de estudos;

11º Secretaria - elaborar despacho para relatoria de membro do colegiado de curso;

12º Colegiado de curso - aprovar o parecer do relator;

- OBS. Os conceitos atribuídos na mobilidade internacional diferem dos conceitos adotados na UFMT, assim, o colegiado precisa analisar o conceito da universidade receptora e propor equivalência para notas na UFMT.

- Geralmente a secretaria analisa esse item antes da reunião de colegiado e propõe uma conversão.

13º Secretaria - elaborar despacho de aproveitamento de estudos;

- OBS – as disciplinas que não são aproveitadas como obrigatórias ou optativas devem ser lançadas como disciplina complementar. No despacho da SECRI há orientação de como registrar os aproveitamentos.

- No caso da mobilidade internacional, mesmo as disciplinas que o discente reprovou-se devem ser registradas no histórico escolar, que também ficam registradas em disciplinas complementares (não confundir com atividades complementares – disciplinas não conta como atividade complementar).

- Enviar processo para a Coordenação de Administração Escolar (CAE)

14º CAE - lançar os aproveitamento e disciplinas complementares no histórico escolar do discente;

15º Coordenação - devolver processo para a SECRI.

## PROCESSOS DA COORDENAÇÃO DO PROGRAMA DE PÓS GRADUAÇÃO EM NUTRIÇÃO, ALIMENTOS E METABOLISMO (PPGNAM)

Assim como a coordenação de graduação, a coordenação de pós-graduação faz a gestão de ensino e mantém relação direta com discentes e docentes do programa. No [site da Pró-reitoria de Pós-graduação](#) é possível encontrar todas as orientações necessárias para execução das atividades dos programas de pós-graduação *stricto sensu* e *lato sensu*. No site do [PPGNAM](#) também tem orientações aos discentes, publicações de editais e outros assuntos referentes ao programa.

### PROCESSO SELETIVO

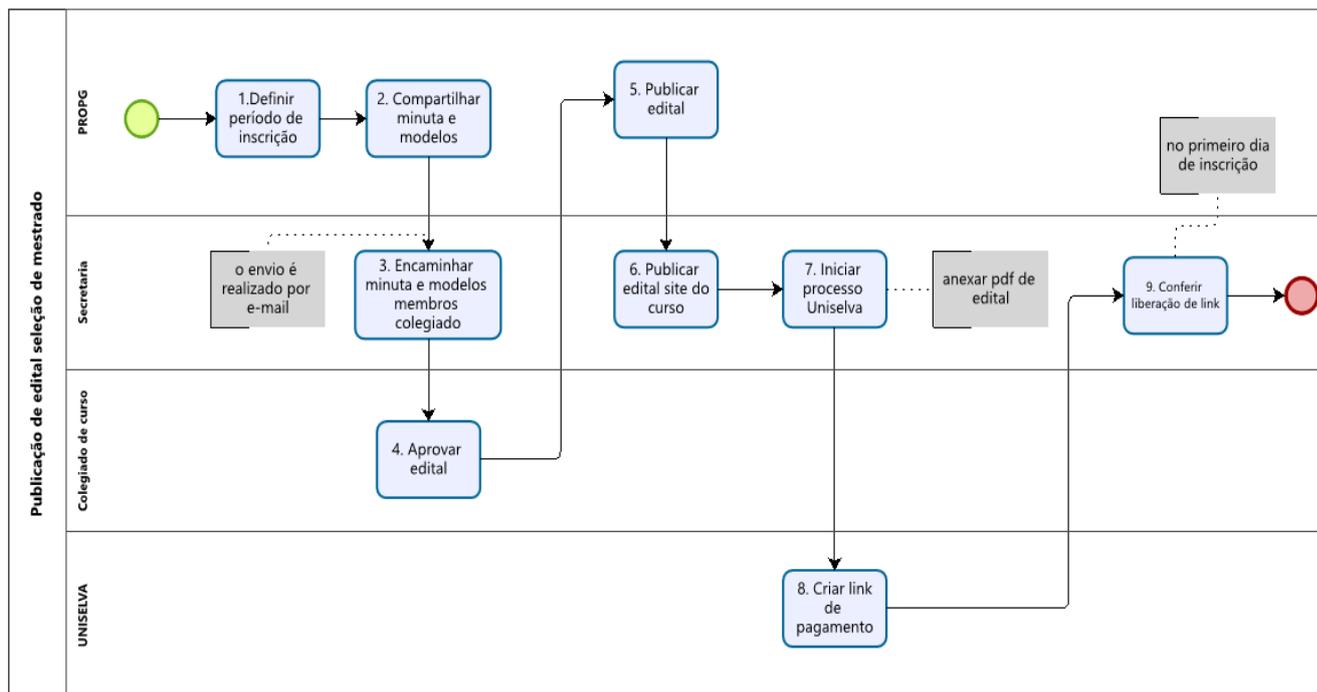
#### Abertura de edital

O prazo para abertura de edital de seleção de mestrado é definido pela Pró-reitora de Pós-graduação (PROPG). Nesse caso é definida a data de início e data fim do período de publicações pelos programas.

A PROPEG compartilha uma pasta no Drive com as coordenações de curso, onde contém a minuta de edital e todos os documentos inerentes à seleção.

A PROPG publica os editais de seleção do PPGNAM na página da UFMT em [Editais](#), basta incluir o nome do programa para pesquisar o edital vigente. Na Figura 31 é possível entender o fluxo de abertura do processo seletivo.

Figura 31 - Edital de seleção de pós-graduação



PROPG - Pró-reitoria de Pós-graduação  
UNISELVA - Fundação de apoio

1º Secretaria - encaminhar aos membros do colegiado de curso a minuta do edital para preenchimento das vagas a serem ofertadas

- também são aprovadas as bancas geral e específica

2º Colegiado de curso - aprovar o edital;

3º Secretaria - instruir processo com

- ofício de encaminhamento
- ata de aprovação,
- minuta do edital com linhas e vagas,
- os anexos do edital.

OBS. O processo deve ser encaminhado com 15 dias de antecedência da abertura do edital;

4º PROP - publicar edital na página da UFMT;

5º Secretaria - publicar edital no site do curso;

6º Secretaria – Instruir processo no SEI para a Uniselva, de Solicitação de recolhimento de inscrições pela UNISELVA.

- no ofício informa os valores e formas de pagamento, Pix, boleto e cartão de crédito;
- incluir o edital em PDF;
- informar o projeto que deverá ser vinculada os valores das inscrições;
- relacionar ao processo de abertura de edital;

7º Uniselva - devolver processo com o link para inscrição;

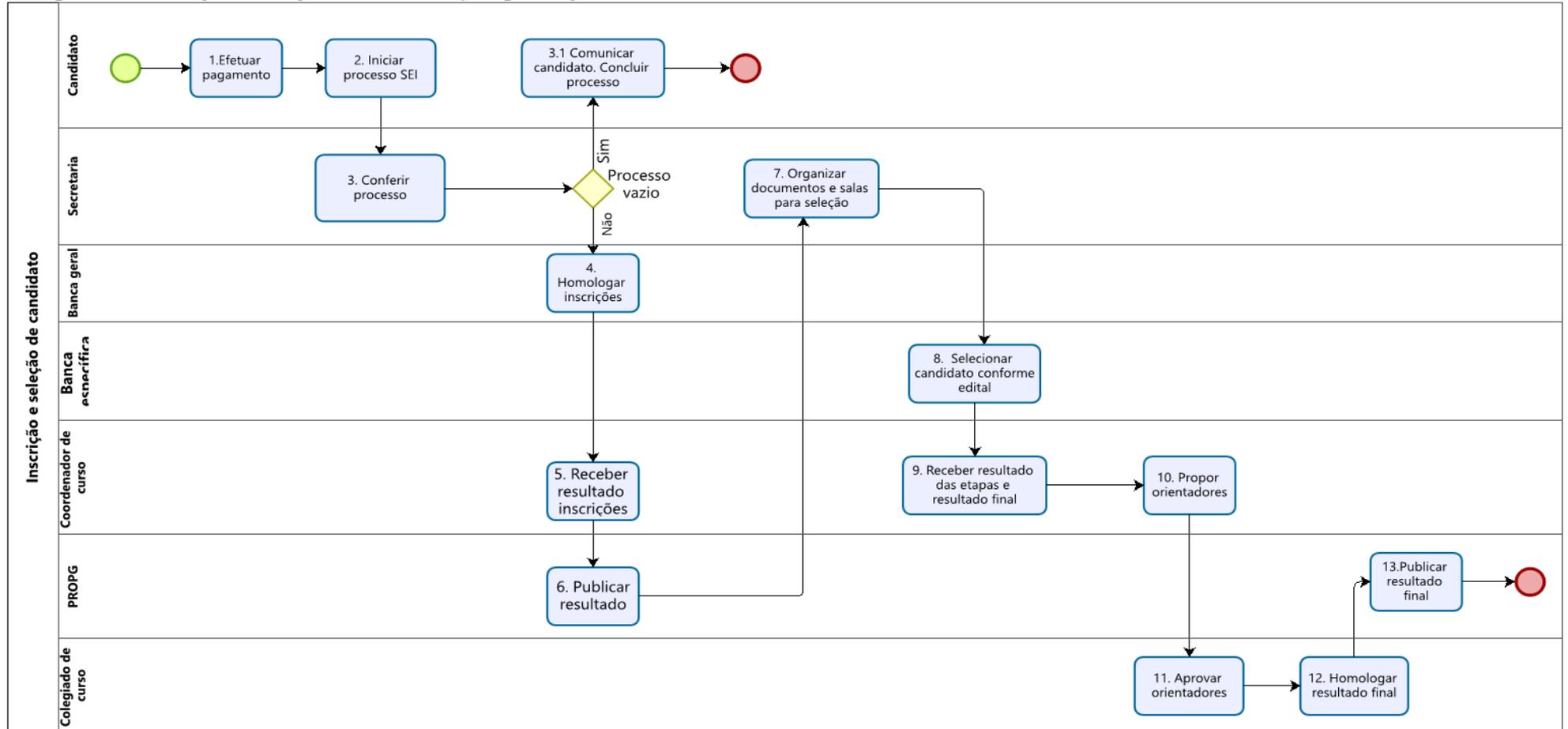
8º No dia de abertura das inscrições verifica-se se de fato o link foi disponibilizado no site da [UNISELVA/Cursos/Mestrado](#).

### **Inscrições e seleção**

As inscrições iniciam com pelo menos 30 dias de publicação do edital.

Os resultados preliminares e consolidados, de todas as etapas, são assinados apenas pela coordenação de curso e encaminhados para a PROPEG para publicação. As etapas de inscrição e seleção de candidatos podem ser conferidas na Figura 32.

Figura 32 - Inscrição e seleção de candidato pós-graduação



PROPG - Pró-reitoria de Pós-graduação

1º Candidato faz o pagamento da inscrição;

2º Candidato - abrir processo no Sei solicitando inscrição

- além do comprovante de pagamento deve incluir os documentos de inscrição conforme edital;

- o currículo Lattes documentado;

- caso o candidato tenha emprego fixo, deverá apresentar a autorização da chefia – essa autorização tem o objetivo de garantir que o trabalhador será liberado para frequentar as aulas e desenvolver as atividades do mestrado.

3º Candidato - encaminhar e-mail para a secretaria informando envio do processo e o número deste;

4º Secretaria - conferir se o processo está documentado – etiquetar no SEI;

- caso o processo esteja vazio, enviar comunicado por e-mail do SEI, solicitando envio de novo processo contendo todos os documentos e informado que o processo anterior será ignorado.

5º Banca geral - analisar e homologar as inscrições;

6º Coordenação de curso - receber resultado das inscrições e encaminhar para a PROPG para publicação no site da UFMT;

7º PROPG - publicar homologação das inscrições;

8º Secretaria - organizar documentação e salas para realização das etapas de seleção;

- preparar lista de candidatos com horários e locais de cada etapa;

- indicar sala para cada banca específica;

- organizar outros documentos solicitados pela banca;

9º Banca específica - selecionar candidatos conforme edital

- cada linha de pesquisa tem uma banca específica;

- encaminhar resultado para a coordenação de curso;

- a cada etapa, os resultados são encaminhados à coordenação para divulgação;

10º Banca específica - encaminhar resultado final;

11º Coordenação de curso - propor distribuição de aprovados e orientadores, conforme linhas de pesquisa e vagas disponíveis por orientador;

12º Colegiado de curso - aprovar os orientadores e homologar o resultado final do processo seletivo;

13º Coordenação de curso - encaminhar resultado para a PROPG para a publicação no site da UFMT;

14º PROPG - publicar edital.

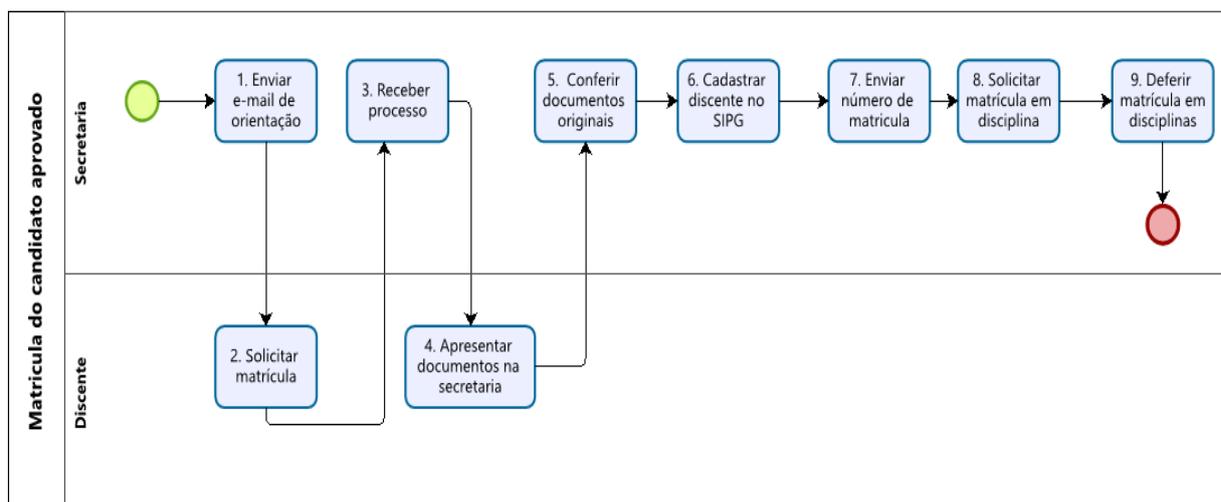
OBS – todas as etapas da seleção cabem recurso, e seus resultados são publicados no site da UFMT.

## MATRÍCULA

### Primeira matrícula

No período definido em calendário acadêmico, o candidato deve solicitar matrícula, conforme Figura 33.

Figura 33 – Primeira matrícula



Powered by  
bizagi  
Modeler

1º Secretaria - encaminhar e-mail aos mestrandos aprovados no processo seletivo

- orientar quanto a abertura de processo para matrícula no SEI;
- Encaminhar a relação de mestrandos e seus respectivos orientadores, já aprovados em reunião de homologação do processo seletivo, bem como o e-mail institucional do professor orientador;

- prazos para matrícula presencial e no sistema Sistema de Informações para Pós-graduação *Stricto Sensu* (SIPG);

2º Discente - abrir processo Sei

- anexar os documentos solicitados;

3º Discente - comparecer na secretaria para apresentação dos documentos originais de matrícula;

- documentos digitais não precisam ser impressos;

4º Secretaria - fazer a conferência dos documentos e registrar no processo do discente;

5º Secretaria - fazer o registro do discente no sistema SIPG;

- gerar o número de matrícula do discente;

- elaborar despacho no SEI com o número de matrícula e orientações de matrícula no sistema e prazos,

- envia e-mail ao discente, via SEI;

6º Discente - procurar o seu orientador, e em conjunto definir as disciplinas a cursar;

- discente pode cursar disciplinas em outros programas de pós-graduação da UFMT;

7º Discente - acessar sistema SIPG e solicitar matrícula nas disciplinas;

- para solicitar disciplina em outro programa, o discente abre processo no SEI, com anuência do orientador, secretaria encaminha o pedido para o programa pretendido;

8º Secretaria - deferir os pedidos de matrícula no SIPG;

- Atenção é preciso conferir se o discente solicitou matrícula em alguma disciplina de forma equivocada, caso a matrícula tenha sido deferida, o

discente poderá requerer ajuste de matrícula, enviando e-mail ao programa de pós-graduação

9º Secretaria - criar pasta para cada mestrando, constando, documentos pessoais, processo de inscrição, processo de matrícula, e todos os documentos referentes ao discente – esses processos serão necessários no momento da solicitação de diploma;

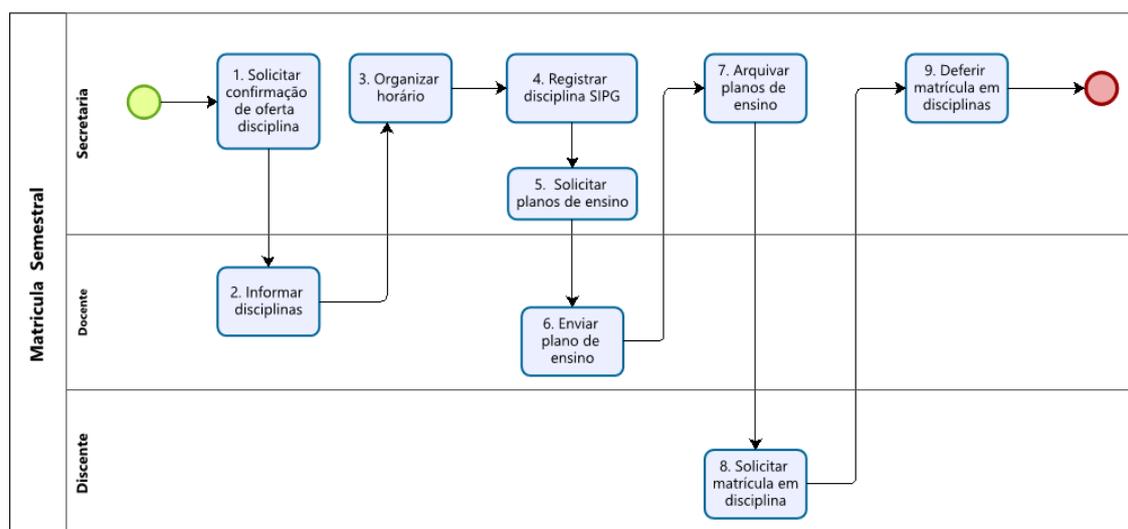
### Matrícula semestral

No final de cada semestre letivo a coordenação de curso solicita aos docentes a confirmação de oferta de disciplinas.

- De acordo com a Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), a disciplina cadastrada no programa deve ser ofertada pelo menos 2 vezes no quadriênio, deste modo o docente ofertante deve verificar a última oferta e se cumpre o estabelecido pela CAPES.

- São quatro disciplinas obrigatórias, sendo ofertadas duas no primeiro e duas no segundo semestre, então se o docente não ofertou a disciplina no semestre anterior, obrigatoriamente terá que ofertá-la no semestre seguinte. A Figura 34 apresenta o fluxo da matrícula semestral.

Figura 34 – Matrícula semestral



SIPG - Sistema de Informações para Pós-graduação *Stricto Sensu*

1º - Secretaria – Solicitar aos docentes, oferta de disciplina para o semestre seguinte. Encaminha e-mail com;

- quadro com relação de todas as disciplinas do programa;
- link do calendário acadêmico;
- solicita: data de início e fim da disciplina e dia da semana e horário de aulas;
- estabelece prazo para envio do quadro preenchido;
- ressalta orientação da CAPES de oferta no quadriênio;

2º Docente – responder e-mail confirmando oferta;

3º Secretaria – organizar o horário de aulas;

- conferir choque de horário, principalmente optativa com obrigatórias;
- em caso de choque, entra em contato com os docentes para definirem os horários;

5º Secretaria - registrar as disciplinas no SIPG;

6º Secretaria – encaminhar novo e-mail com o horário de aula final

- solicitar planos de estudos;

7º Docente – enviar plano de ensino por e-mail

- Secretaria arquiva os documentos na pasta do programa;

8º Discente – solicitar matrícula no SIPG;

- o discente deve sempre consultar seu orientador em relação às disciplinas que deve cursar.
- o período de matrícula é estabelecido em calendário acadêmico

9º Secretaria – deferir as matrículas

- Atenção – a secretaria comunica aos discentes que não tenham realizado a matrícula ou necessitem incluir ou excluir disciplinas, que enviem a solicitação de ajuste ao e-mail do programa, o discente deve incluir no e-mail as disciplinas que necessita cursar, o número de matrícula e justificativa;
- o ajuste é realizado somente pela secretaria, o discente não tem acesso a sistema para incluir ou excluir disciplina após o período de matrícula regular;

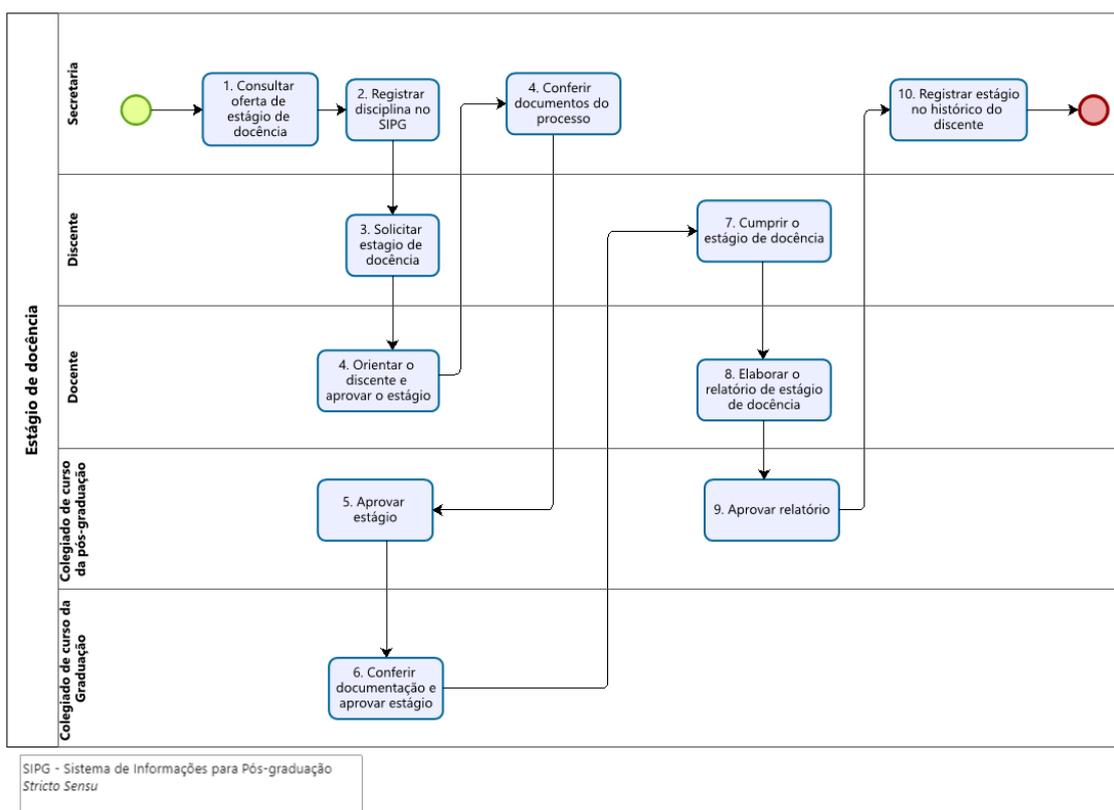
## SOLICITAÇÃO DE ESTÁGIO DE DOCÊNCIA

Base legal: [Regimento interno](#) do programa de Pós-graduação em Nutrição, Alimentos e Metabolismo.

O estágio de docência é obrigatório a todos os discentes matriculados no programa. Discente e orientador definem em qual curso e disciplina irá solicitar o estágio de docência, geralmente é a disciplina em que o orientador é o professor responsável.

O estágio pode ser realizado em qualquer momento do curso, no entanto recomenda-se que seja realizada no segundo ano, preferencialmente após cumprimento da disciplina de didática no ensino superior. Na Figura 35 consta o fluxo do processo e em seguida a descrição das tarefas.

Figura 35 – Solicitação de estágio de docência



1º - Secretaria – no final do período letivo consultar docentes sobre oferta de estágio de docência no semestre seguinte e o número de vagas.

2º - Secretaria – registrar disciplina no SIPG alocar os docentes que irão orientar o estágio.

3º - Discente – abrir processo no SEI solicitando o estágio de docência, anexar:

- formulário de solicitação – que é composto por um ofício e um [formulário](#) que estão disponíveis no site do curso.

- plano de aula

- no caso do curso de Nutrição – currículo *lattes*

- o discente deve procurar o curso no qual deseja fazer o estágio para conferir as regras específicas;

4º - Secretaria – Receber o processo e conferir

- Se o plano de estágio atende o regulamento – o discente deve cumprir 30 horas de estágio de docência, sendo no mínimo 10 horas como ministrante de conteúdo, as 20 horas restantes podem ser cumpridas com orientação, planejamento de aula;

- Solicitar despacho de ciência do orientador – a própria secretaria pode fazer o despacho e liberar para assinatura do docente;

5º - Colegiado de curso – aprovar o estágio de docência

6º - Secretaria – elaborar despacho de aprovação e encaminhamento ao colegiado de curso de graduação;

7º - Colegiado de curso de graduação – aprovar o estágio de docência

8º - Secretaria – registrar matrícula do discente na disciplina de estágio de docência;

- Atenção – caso o colegiado de curso ocorra após o período de matrícula, a secretaria faz a matrícula do discente no período estabelecido em calendário;

- caso este discente decida não realizar o estágio de docência, a secretaria exclui sua matrícula;

9º Discente – cumprir o estágio de docência;

10º Orientador – Incluir formulário de avaliação de estagio docência. Tem texto padrão no PPGNAM

- Todos os docentes do programa têm acesso à área da coordenação, deste modo, todos tem acesso ao texto padrão do formulário de avaliação;

11º - Colegiado de curso – analisar e aprovar relatório

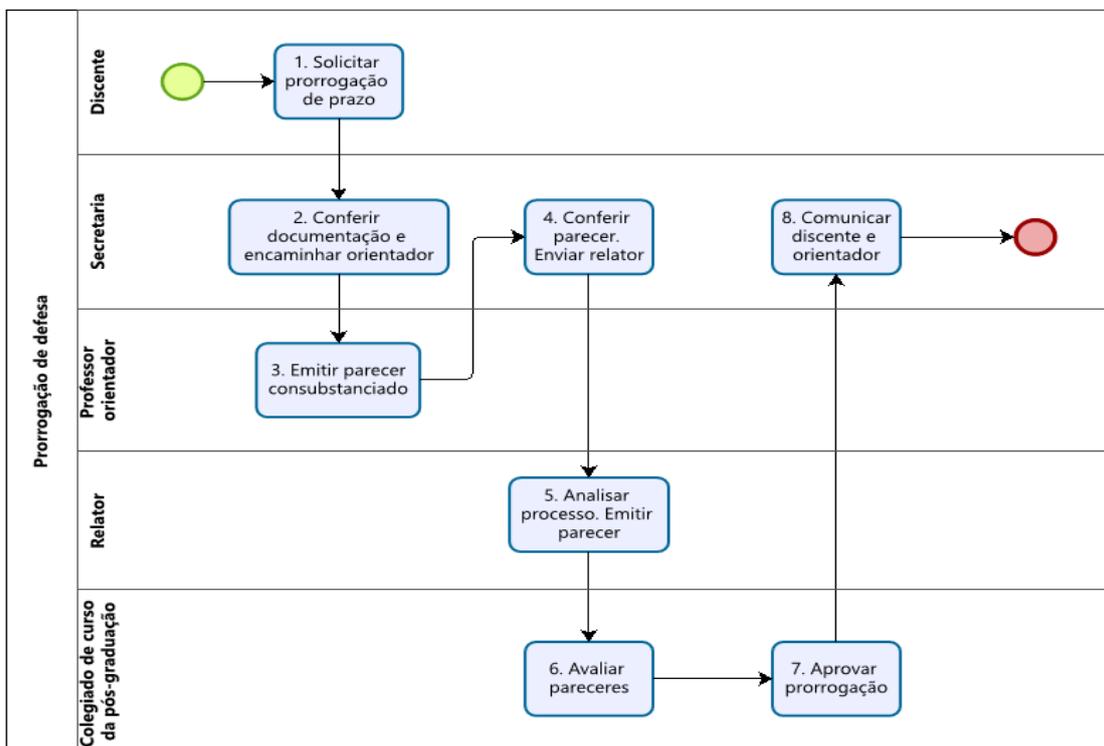
12º - Secretaria – registrar o estágio de docência no histórico do discente no SIPG.

## SOLICITAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DEFESA

A coordenação do programa acompanha os prazos dos discentes, e quando necessário faz alerta sobre o vencimento de prazos. Geralmente 3 meses antes do prazo final de defesa.

Caso o discente acredite que não terá condições de defender no prazo estabelecido, poderá requerer prorrogação do prazo, com pelo um mês antes do prazo, para que tenha tempo hábil de tramitação. Ver Figura 36.

Figura 36 – Prorrogação de defesa



1º Discente – abrir processo no SEI solicitando prorrogação de prazo, deve incluir no processo;

- Justificativa da solicitação e motivações do atraso;
- Boneco da dissertação;
- cronograma de finalização e defesa;

2º Secretaria – conferir documentos e encaminhar processo ao professor orientador;

3º Professor orientador – emitir parecer consubstanciado,

- explicando e aprovando a solicitação do discente;
- informando da condição do discente em terminar do prazo solicitado
- se o cronograma é exequível;

4º Secretaria – encaminhar processo para relator;

- Relator faz análise do processo e encaminha ao colegiado

5º Colegiado – avaliar pareceres do orientador e do relator

- deferir pedido e aprovar prazo;

6º Secretaria – incluir no processo

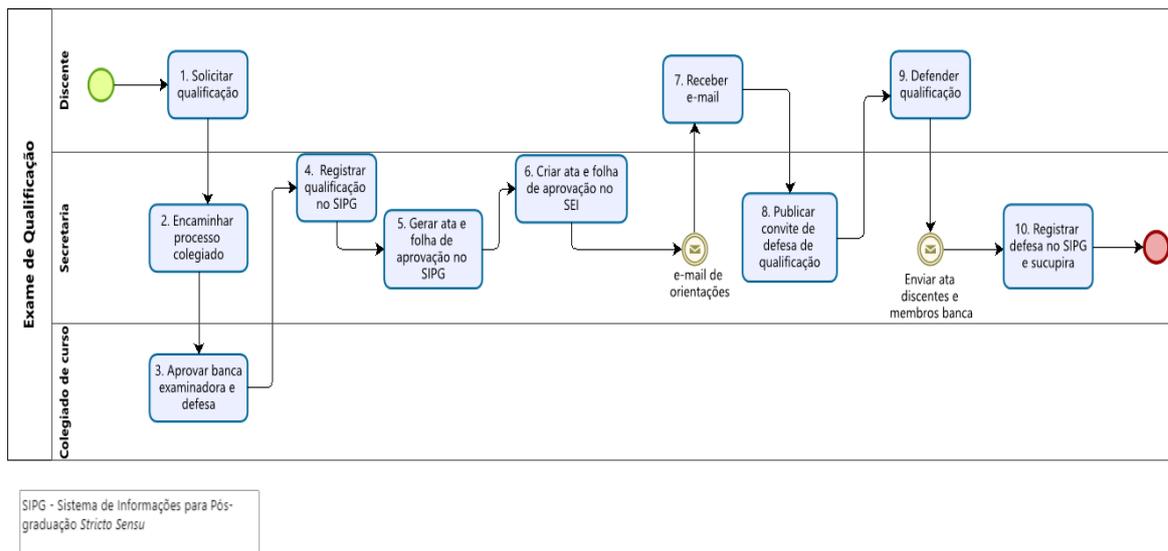
- despacho de aprovação, com o prazo de prorrogação aprovado;
- incluir ata de aprovação;
- enviar e-mail do SEI para o discente e para o orientador, incluindo o despacho com aprovação e prazo.

7º Coordenação – fazer acompanhamento do discente

## **EXAME DE QUALIFICAÇÃO**

A solicitação de qualificação do projeto de pós-graduação deve ocorrer com no mínimo 3 (três) e no máximo 12 meses de início do mestrado. Conferir Figura 37.

Figura 37 - Exame de qualificação pós-graduação



1º Discente - abrir processo no SEI, de solicitação de qualificação e incluir:

- [Formulário de solicitação](#) assinado pelo orientador via Sougov;
- o histórico escolar da pós-graduação,
- certificado de proficiência,
- dissertação completa em PDF;

2º Secretária - receber processo e encaminhar para análise em Colegiado;

3º Secretária - após aprovação em reunião de colegiado, fazer o despacho de aprovação e enviar ao discente e orientador(a), confirmando a data, horário e a sala disponível para defesa;

- A sala é reservada no livro da secretária, bem como o projetor.

4ª Secretária - lançar a banca no sistema SIPG>Cadastros> Controle de bancas. - Após isso gera-se no menu Relatórios> Declarações/ Atas> Ata de defesa e Folha de aprovação. Copia-se o conteúdo desses documentos.

5º Secretária - no SEI, no processo de solicitação, incluir ata de Exame de qualificação;

- secretaria cria a Ata de exame de qualificação, preenche-se o documento colando o conteúdo da Ata gerada no SIPG. ATENÇÃO: o CPF dos membros da banca deve ser parcialmente ocultado como no exemplo a seguir: XXX.674.401-XX.

6º Secretaria - enviar e-mail padrão com as orientações básicas para o dia da qualificação, ao discente e aos membros da banca;

- enviar e-mail de convite da qualificação,

7º Secretaria - publicar convite de qualificação no site do programa;

8º Secretaria - liberar assinatura externa, para discentes e membros externos à UFMT, e o documento é incluído em bloco de assinatura para assinatura dos membros internos da UFMT;

9º Discente - realizar a qualificação, presidente da banca preenche e assina a ata;

10º Secretaria - encaminhar ata assinada, via e-mail, para o discente e membros;

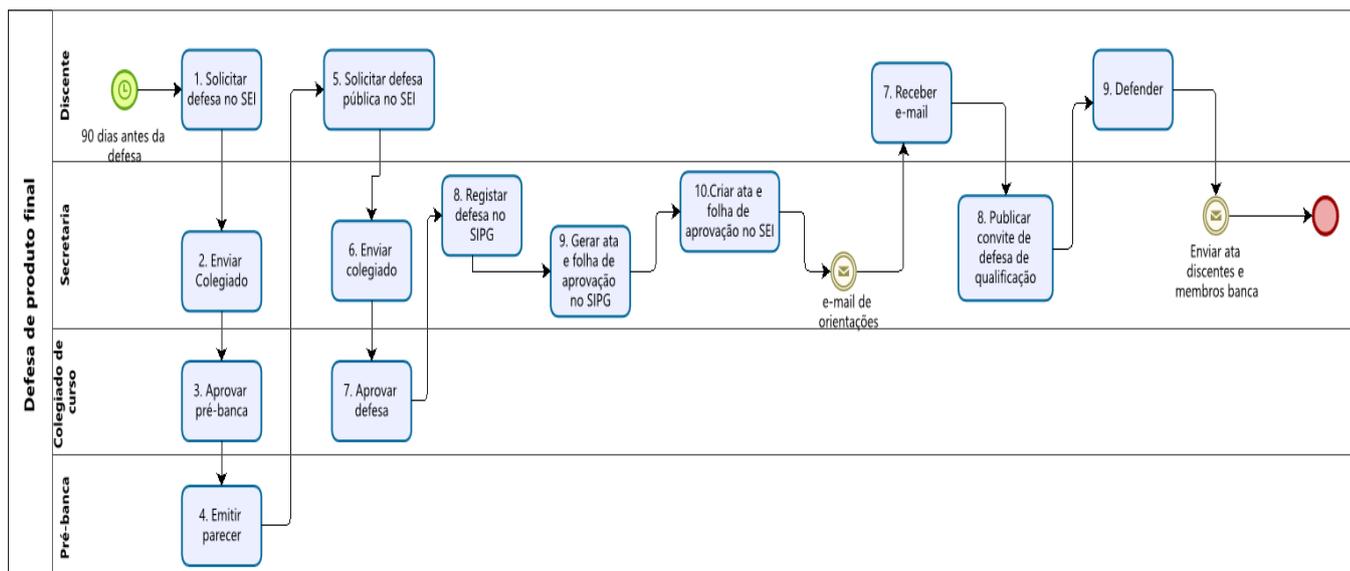
11º Secretaria – registrar qualificação no SIPG e na plataforma sucupira;

## **DEFESA DO PRODUTO FINAL**

A defesa do produto final será dividida em duas etapas: I. Pré-Banca e II. Sessão Pública, Figura 38.

Os regulamentos e formulários de solicitação de qualificação e defesa estão disponíveis no [site do curso](#);

Figura 38 - Defesa de produto final pós-graduação



SIPG - Sistema de Informações para Pós-graduação Stricto Sensu

1º Discente - abrir processo no SEI e solicitar defesa do produto final, com pelo menos 90 dias de antecedência da data pretendida;

2º Secretaria - conferir se o discente atendeu os requisitos legais de solicitação;

- I. Ter cumprido os créditos e prazos exigidos para integralização do curso;
- II. Ser aprovado em exame de proficiência em língua estrangeira, segundo critérios determinados pelo Regimento Interno do PPGNAM;
- III. Ser aprovado em Exame de Qualificação;
- IV. Indicação da composição da banca examinadora;
- V. Assinatura do professor orientador;
- VI. Resumo da Dissertação, em formato PDF;

3º Colegiado de curso - aprovar a pré-banca;

4º Membros da pré-banca - emitir parecer do trabalho;

- a banca pode indicar que a dissertação está apta à defesa, que necessita correções ou que não está apta a defesa, para cada situação é previsto um tempo para correção;

5º De posse dos pareceres, o discente e orientador solicitam a sessão pública de defesa. O pedido é via SEI e deve constar:

- [Formulário de Solicitação](#) assinado pelo orientador via sougov;
- Histórico escolar atualizado (Emitido no sistema [SIPG](#))
- Comprovante de proficiência
- [Pareceres](#) da Pré-banca devidamente preenchidos e assinados;

6º Colegiado de curso - aprovar defesa;

7º Secretaria – instruir processo com despacho de aprovação e enviar ao discente e orientador(a), confirmando a data, horário e a sala disponível para defesa.

- A sala é reservada no livro da secretaria, bem como o projetor.

8ª Secretaria - lançar a banca no sistema SIPG>Cadastros> Controle de bancas. - Após isso gera-se no menu Relatórios> Declarações/ Atas> Ata de defesa e Folha de aprovação. Copia-se o conteúdo desses documentos.

9º Secretaria - no SEI, no processo de solicitação de defesa, incluir ata e folha de aprovação

- secretaria - criar a Ata de defesa pública de mestrado, preenche-se o documento colando o conteúdo da Ata gerada no SIPG. ATENÇÃO: o CPF dos membros da banca deve ser parcialmente ocultado como no exemplo a seguir: XXX.674.401-XX.

- incluir Folha de aprovação - mestrado, preenche-se o documento colando o conteúdo da folha gerada no SIPG.

10º Secretaria - enviar e-mail padrão com as orientações básicas para o dia da defesa, ao discente e aos membros da banca.

11º Secretaria - enviar e-mail de convite da Defesa e publicar o convite no site do programa.

12º Secretaria - liberar assinatura externa, para discentes e membros externos à UFMT, e o documento é incluído em bloco de assinatura para assinatura dos membros internos da UFMT.

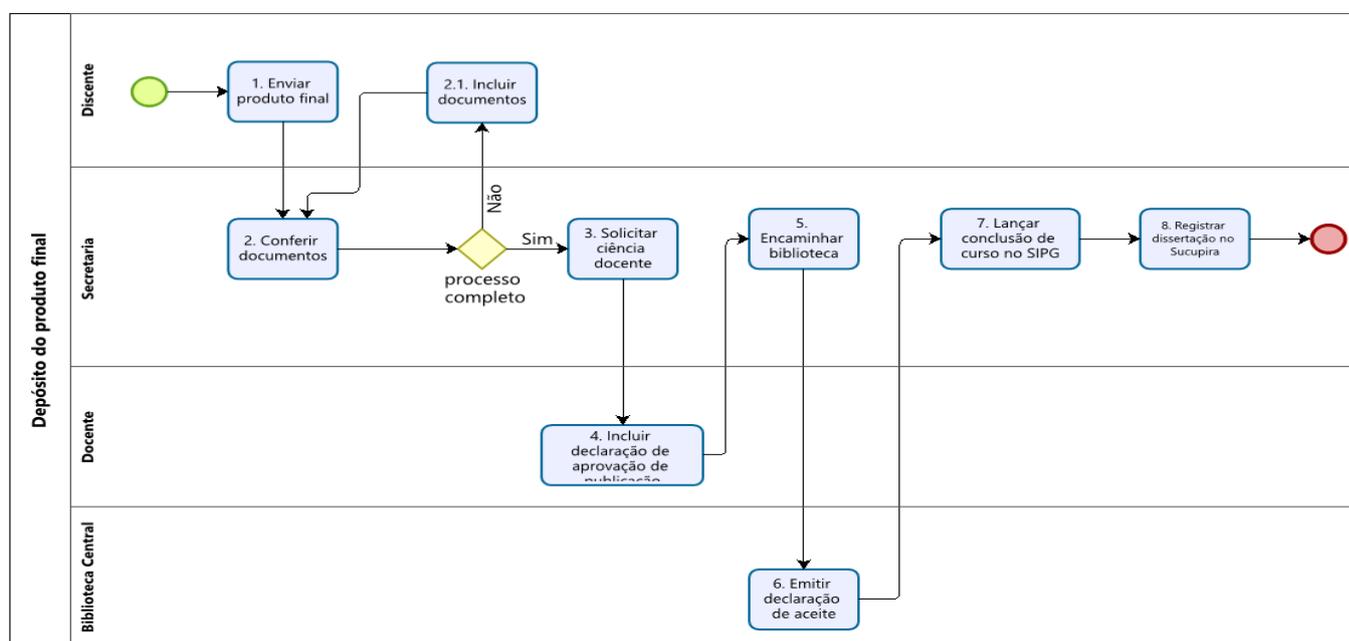
13º Discente - realizar a defesa, presidente da banca preenche e assina a ata.

14º Secretaria - encaminhar ata e folha de aprovação assinadas, via e-mail, para o discente e membros.

## DEPÓSITO DE PRODUTO FINAL

O processo de depósito de produto final (dissertação ou tese) no Repositório Institucional da Biblioteca Central da UFMT é determinado pela [Resolução CONSEPE 106/2021](#) e segue os trâmites conforme Figura 39.

Figura 39 - Depósito de produto final - pós-graduação



SIPG - Sistema de Informações para Pós-graduação *Stricto Sensu*

1º Discente - abrir processo no SEI, tipo “depósito final” para a Coordenação contendo:

- a) Termo de autorização de depósito (disponível para preenchimento e assinatura digital em formulário próprio no SEI);
- b) Cópia da ata de defesa em PDF;
- c) Arquivo em PDF da dissertação contendo os elementos obrigatórios, ficha catalográfica e folha de aprovação.

2º Secretaria ou coordenação - encaminhar e-mail do processo SEI, solicitando ao orientador manifestação no processo autorizando o depósito do trabalho.

3º Docente - incluir despacho ou declaração autorizando depósito do trabalho, modelo disponível no SEI.

4º Secretaria - encaminhar o processo para Biblioteca Central para os devidos encaminhamentos e aceite de depósito

5º Biblioteca - devolver o processo com a Declaração de aceite da Dissertação

6º Secretaria - relacionar o processo de depósito ao processo de solicitação de defesa

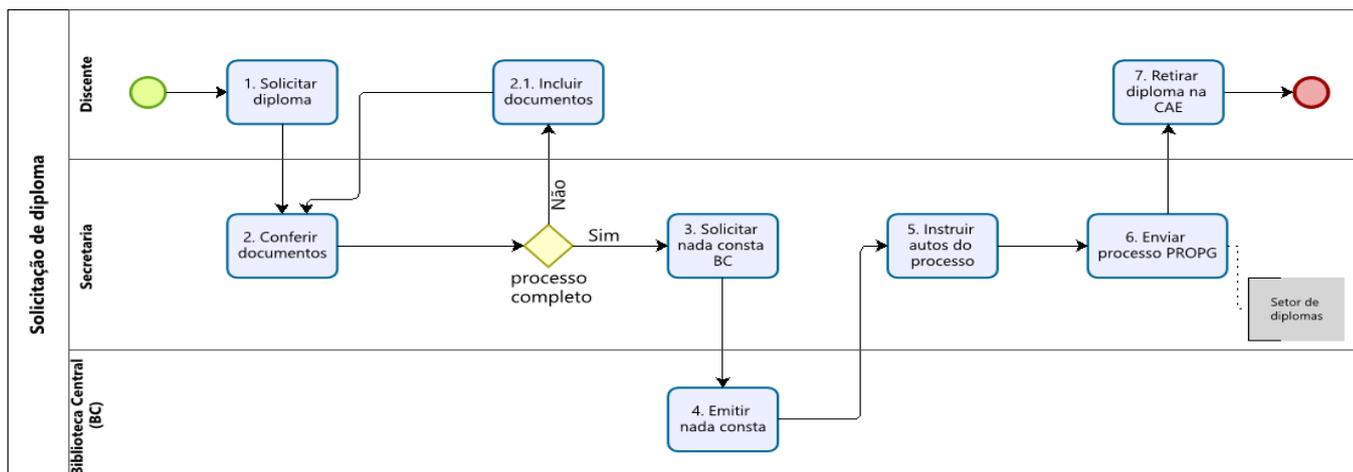
7º Secretaria - lançar no SIPG a conclusão de curso: Cadastro>Discente Regular>Lança dados de conclusão da titulação.

8º Secretaria ou coordenação - registrar o trabalho de conclusão na plataforma sucupira, com inclusão do PDF da dissertação.

## **SOLICITAÇÃO DE DIPLOMA**

O discente que concluiu o programa de pós-graduação e efetivado o depósito do produto final, poderá requerer o diploma, Figura 40.

Figura 40 - Solicitação de diploma pós-graduação



PROPG - Pró-reitoria de pós Graduação  
CAE - Coordenação de Administração Escolar

1º Egresso - abrir processo SEI, tipo “PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU – DIPLOMA REGISTRO”.

- Selecionar nível de acesso restrito, com a justificativa “Informação Pessoal (Art. 31 da Lei 12.527/2011)”.

- Anexar os documentos exigidos, relação está disponível na página da PROPEG em [solicitação de diploma](#).

2º Secretaria - conferir a documentação do processo

3º Secretaria - elaborar despacho SEI no processo e solicitar declaração de nada consta da biblioteca - Setor de serviço aos usuários.

4º Biblioteca - emitir declaração de nada consta

5º Secretaria - anexar ao processo

- Cópia integral, em PDF, do processo de inscrição do egresso;

- Cópia integral, em PDF, do processo de matrícula do egresso;

- Cópia integral, em PDF, do processo de entrega do produto final do egresso, com o aceite da biblioteca;

(Caso esses processos não estejam disponíveis, justificar sua ausência)

- Histórico Consolidado do Egresso, em formato nato digital, emitido pelo Sistema de Informações de Pós-graduação/SIPG;
- Cópia (frente e verso), em PDF, de Comprovante de Aprovação em Exame de Proficiência em Línguas Estrangeiras, e acordo com regimento;
- Cópia em PDF da ata de defesa da dissertação, assinada;
- Registro do(a) egresso(a) no SIPG como EPC (concluído) em formato PDF;
- Registro do(a) egresso(a) na Plataforma Sucupira como titulado/a, em formato PDF;
- Ofício de encaminhamento à PROPG, devidamente assinado pela Coordenação, para concluir a instrução processual. No texto do ofício, o coordenador deverá afirmar que o egresso atendeu a todas as exigências para titulação previstas pelo PPG.

6º Secretaria - relacionar o processo com:

- o processo gerado para a inscrição do egresso,
- os processos gerados para matrícula do egresso;
- o processo de entrega do produto final;

Caso esses processos não estejam disponíveis, justificar sua ausência.

7º Secretaria - enviar processo para a Unidade de Diplomas e Certificados da Gerência de Pós-graduação da PROPG;

8º O histórico e diploma são entregues pela Supervisão de Registro Escolar da Pós-graduação/SREPG/CAE.

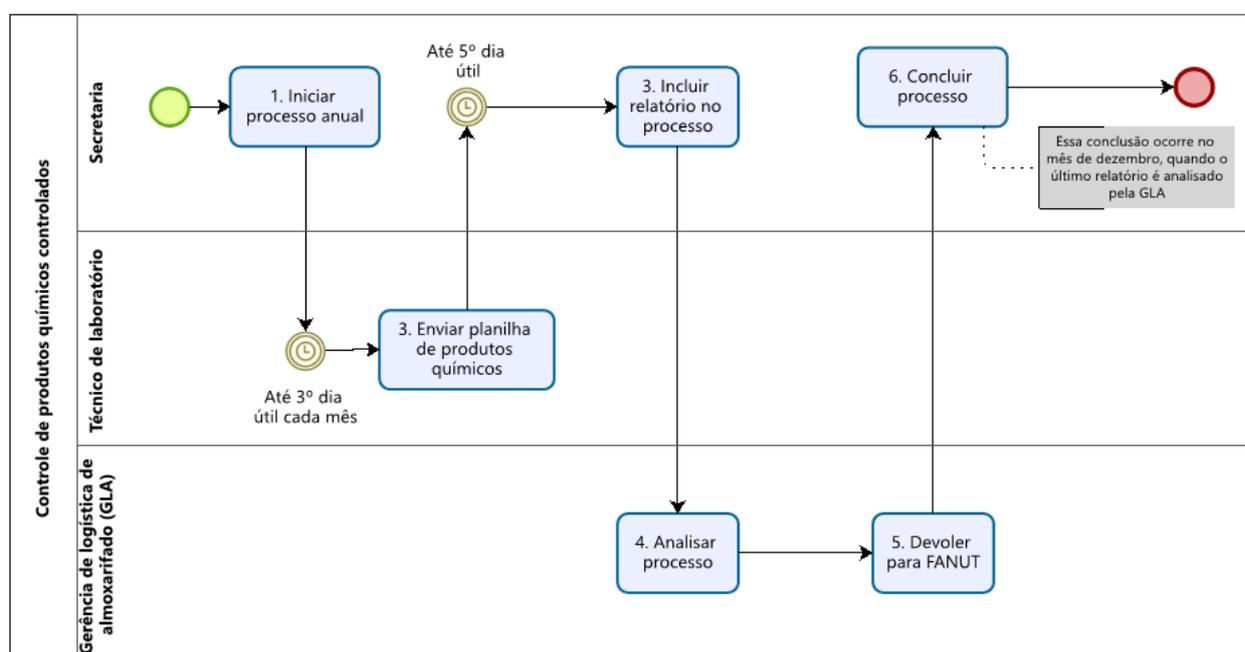
## PROCESSOS DA DIREÇÃO DA FACULDADE DE NUTRIÇÃO

### RELATÓRIO MENSAL DE PRODUTOS QUÍMICOS CONTROLADOS

Base legal: [Portaria 240 de 12 de março de 2019 do MJSP](#)

Mensalmente a faculdade deve realizar prestação de conta dos produtos química que são utilizados nas atividades da Faculdade de Nutrição e que são de controle da polícia federal, Figura 41. Um técnico de laboratório é o responsável por fazer esse controle e encaminhar para a secretaria.

Figura 41 - Prestação de contas produtos químicos controlados PF



Powered by  
bizagi  
Modeler

1º Secretaria - abrir um processo no início de cada ano, para inclusão das planilhas de controle de produtos químicos.

- Tipo de processo → Material – movimentação de material de consumo
- Especificação – Relatório mensal de consumo de produtos controlados da Faculdade de Nutrição/ ANO

2º Servidor responsável pelo controle - encaminhar, por e-mail, planilha de controle de quantidade de produtos químicos;

- este controle é mensal, o responsável tem até o 3º dia útil para enviar a planilha para a secretaria.

3º Secretaria - anexar no processo SEI anual;

- a planilha de controle de quantidade de produtos químicos,
- notas fiscais de produtos novos (novas entradas),
- elaborar despacho de encaminhamento, assinado pela direção;

4º Secretaria - enviar o processo para Gerência de logística de almoxarifado da UFMT

- o prazo é até o 5º dia útil;

5º Gerência de logística - analisar o processo e devolver para a FANUT;

## **SERVIÇOS DE GRÁFICA**

A faculdade recebe, no início de cada ano, o valor que poderá utilizar na produção de material gráfico na FABRI. O valor poderá ser utilizado para impressão colorida, impressão de banners, cartazes e outros materiais gráficos.

1º Requerente - solicitar a confecção de material;

- requerente consultar a secretaria sobre os trâmites
- serviços de custos mais elevados (banners, por exemplo), requerente deve solicitar autorização da direção.

2º Direção - conferir o recurso ainda disponível e autorizar o gasto;

3º Secretaria - acessar o sistema da FABRI e fazer a solicitação do serviço, o requerente já deve ter informado as especificações do pedido, tamanho, quantidade;

- é gerado um código que deverá ser apresentado na Fabri, para a realização do serviço.

- 4º Requerente - apresentar pedido na Fabri, realizar o serviço,  
- não se esquecer de pegar o recibo impresso e entregar na secretaria.

### **Prestação de contas serviços da Gráfica Fabri**

De posse dos recibos, a secretaria elabora relatório de prestação de contas dos serviços gráficos realizados.

Até o 5º dia útil de cada mês

A Secretaria abre um processo no início de cada ano, para inclusão das requisições feitas em cada mês, quando é usado algum serviço da gráfica.

1º Mensalmente, incluir ofício de envio de prestação de contas;

2º Escanear todos os recibos e anexar ao processo

3º Enviar processo para a PROAD – CGA-GAG (SEI)

4º PROAD – CGA-GAG Aprova o relatório.

### **SUPRIMENTO DE FUNDOS**

#### **Cartão corporativo**

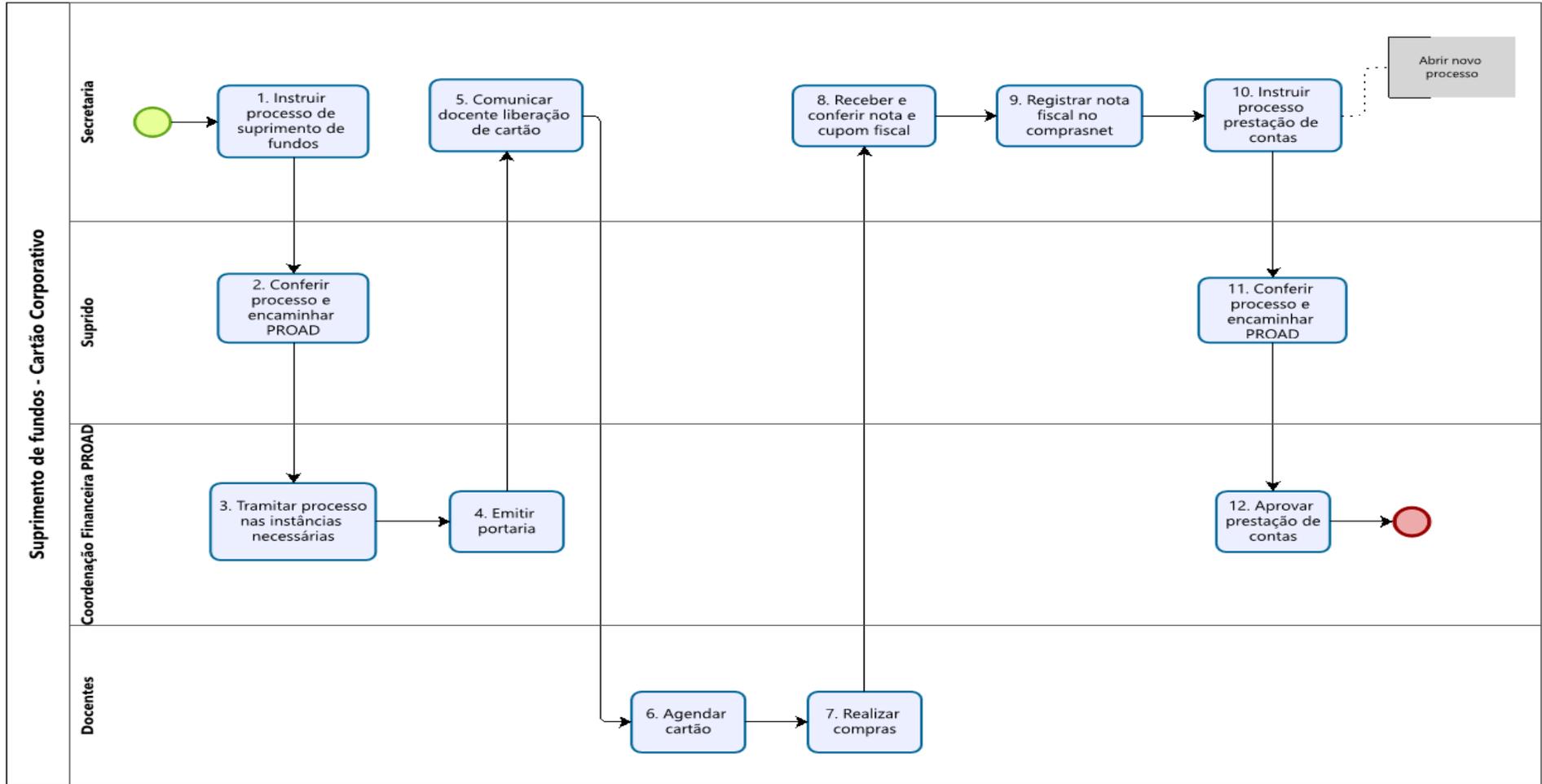
Base legal: Ordem de Serviço nº 001 de 05 de abril de 2011.

[Instrução Normativa PROAD - Chefia de Gabinete-UFMT nº 5, de 20 de agosto de 2021.](#)

Atenção: caso o suprido não tenha cadastro no Comprasnet/SCP é preciso abrir processo à parte para a Pró-reitoria de Administração (PROAD), solicitando o cadastro.

A cada semestre é solicitado um novo crédito de suprimento de fundos para aquisição de produtos alimentícios para as aulas práticas dos cursos de graduação da FANUT, Figura 42.

Figura 42 - Suprimento de fundos - cartão corporativo



PROAD - Pró-reitoria Administrativa

1º Secretaria - iniciar processo SEI solicitando emissão de portaria de cartão de suprimento de fundos:

- Verificar se há um cartão do banco do Brasil vigente ao proponente da FANUT (Processo a parte se não houver);
- no ofício constam os dados do suprido, nome e CPF, e o valor a ser liberado. Esse valor já é previamente aprovado pela PROAD;
- incluir formulário padrão de solicitação “Proposta de concessão de suprimentos de fundo” com os dados do suprido (nome de quem é responsável pelo cartão de crédito) e do proponente (nome do diretor(a)).

2º Secretaria - enviar processo para a PROAD – Coordenação financeira;

- a PROAD tramita o processo em outras instâncias até emissão da portaria;

3º A portaria é emitida com prazo de uso de 90 dias e 30 dias para prestação de contas;

4º Secretaria - comunicar aos docentes que fazem uso cartão;

- enviar e-mail a todos com o prazo para usufruto do cartão,
- os valores que cada disciplina poderá utilizar – esses valores são definidos pela direção e/ou chefia de departamento em conjunto com coordenação de curso;
- anexar a portaria de suprimento de fundos e as orientações de uso do cartão;

5º Docente - agendar o uso do cartão

- entrar em contato com a secretaria e informar a data e horário de retirada do cartão;

6º Docente - fazer a compra

- no momento da retirada do cartão, a secretaria orienta o uso do cartão. Na pasta do cartão tem documento orientativo.
- A compra não pode ser realizada no período noturno, finais de semana e feriados – orientação da PROAD;

7º Secretaria – receber nota fiscal de compra do cartão, conferir:

- se a nota está em nome da UFMT,
- se tem o recibo do cartão,
- se consta carimbo de recebimento do local de compra;
- anotar a entrega do cartão e o valor da compra na folha de agendamento;
- no verso da nota fiscal, anotar o nome da disciplina e do professor.

8º Secretaria - lançar as notas fiscais no Comprasnet (site de registro de compras do Governo Federal); Acesso dado em nome do suprido.

- primeiro cadastrar o número da nota fiscal;
- então inicia o lançamento de item a item da nota;
- é importante iniciar esse procedimento conforme as notas sejam entregues.

9º Secretaria - iniciar processo de prestação de contas

- Incluir ofício à PRAD;
  - incluir a portaria de suprimento de fundos;
  - incluir a proposta de concessão de suprimentos;
  - digitalizar todas as notas fiscais individualmente e anexar no processo.
- ATENÇÃO - Colocar como nome na árvore o valor e data da nota;
- depois de anexada todas as notas, inserir documento SEI – “atesto de nota fiscal materiais de consumo”. Este ateste não pode ser assinado pelo suprido ou pelo proponente, portanto é assinado pela secretaria;
  - incluir *print* da tela do Compras.gov.br com relatório de notas lançadas;
  - enviar processo para a PROAD.

10º PROAD - analisar o processo e concluir os autos.

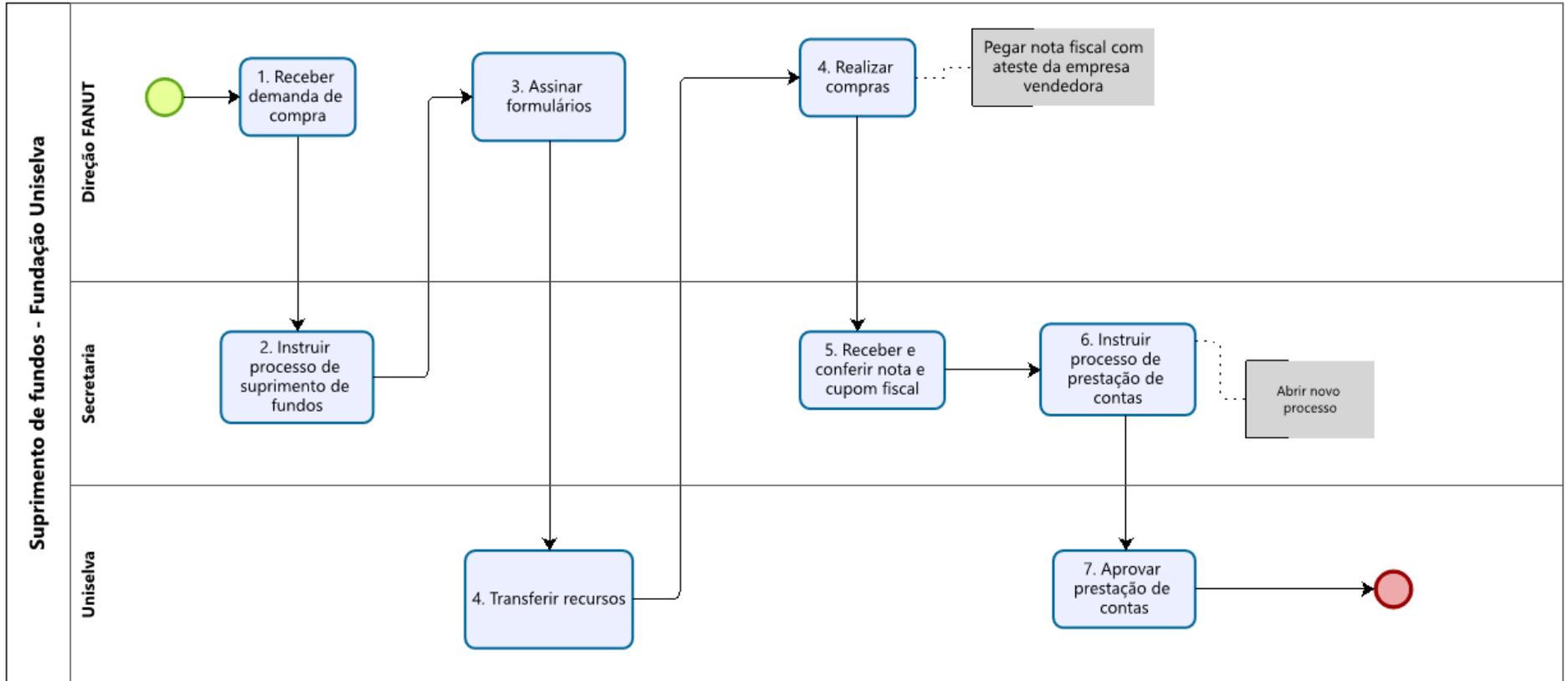
## **Fundação Uniselva**

Base legal: [Resolução CD n.º 08, de 23 de março de 2018.](#)

[Resolução Interna nº 03/2023/Diretoria Executiva](#)

A Fundação Uniselva faz a gerência administrativa e financeira dos recursos oriundos de projetos de pesquisa, ensino e extensão originados na FANUT. Estes recursos podem ser utilizados para pequenas despesas e compra de material de consumo e permanente e para pagamento de prestação de serviços. Para cada um desses gastos existe um formulário específico no SEI, conforme Quadro 5. Na Figura 43 está desenhado o processo de suprimento de fundos da Fundação Uniselva. Este suprimento tem o objetivo de atender pequenas demandas, o valor do crédito é repassado à direção da Faculdade, que após uso, faz a prestação de contas.

Figura 43 - Suprimento de fundos Fundação Uniselva



1º Secretaria – instruir processo de solicitação

- Abrir tipo de processo de acordo com a demanda;
- Incluir o formulário adequado à demanda;
- anexar orçamentos, exceto para processo Uniselva- suprimento de fundos;

2º Enviar processo para a Uniselva;

- Para o processo suprimento de fundos – liberam o crédito para a direção da FANUT – que faz uso do recurso para pequenas compras
- Para os demais casos, a Uniselva faz a aquisição/pagamento do item solicitado;

3º Após realizada a compra ou serviço, incluir no processo

- formulário “UNISELVA - Atesto de Nota Fiscal e Sol. Pagamento”
- nota fiscal de todas as compras ou serviços
- UNISELVA - Prest. de Contas Suprimento de Fundos.

Quadro 5 - Utilização de recursos Fundação Uniselva

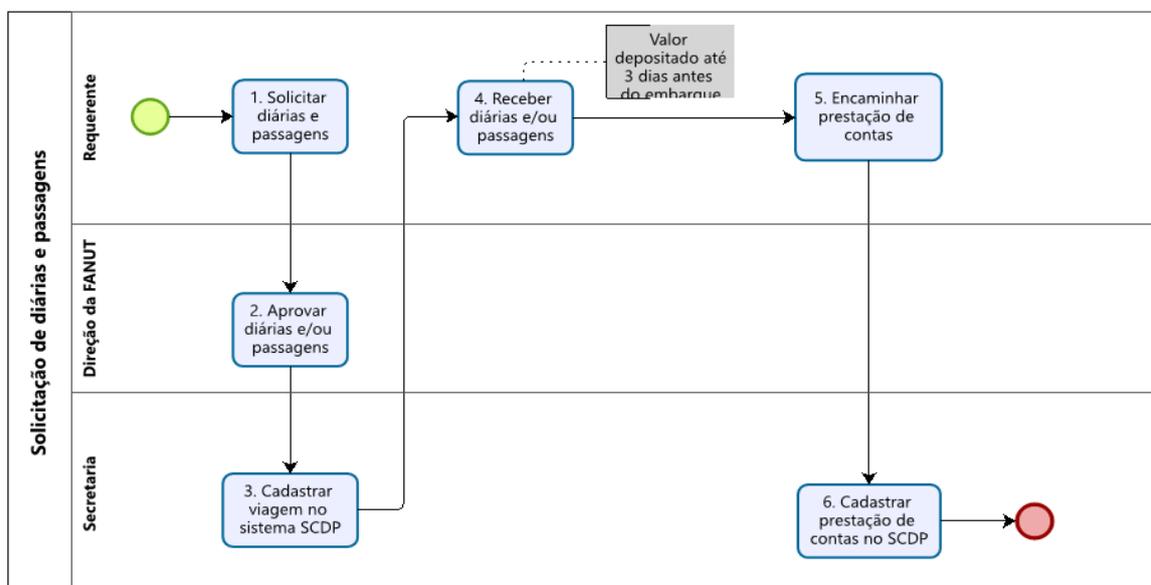
<b>Tipo de processo</b>	<b>Formulário inicial</b>	<b>Documentos anexos</b>	<b>Prestação de contas Formulário SEI</b>	<b>Documentos anexados</b>
<b>Uniselva - Suprimento de fundos</b>	Uniselva - Solicitação de Suprimento de Fundos	-	- Abrir processo tipo UNISELVA - Prest. de Contas Suprimento de Fundos - Incluir formulário de mesmo nome	- incluir notas fiscais das compras realizadas - UNISELVA - Atesto de Nota Fiscal e Sol. Pagamento
<b>Uniselva - Solc de compra de equi. e material permanente</b>	Uniselva - Solicitação Compra Material Permanente	- incluir 3 orçamentos	- no mesmo processo, incluir UNISELVA - Atesto de Nota Fiscal e Sol. Pagamento	- notas fiscais assinadas
<b>Uniselva - Solc de compra material de consumo</b>	Uniselva - Solicitação Compra Material de Consumo	orçamento	- no mesmo processo, incluir UNISELVA - Atesto de Nota Fiscal e Sol. Pagamento	- notas fiscais assinadas
<b>Uniselva - Solicitação de Serviços</b>	Uniselva - Solicitação Prestação de Serviços	orçamento	no mesmo processo, incluir UNISELVA - Atesto de Nota Fiscal e Sol. Pagamento	- notas fiscais assinadas

<b>Uniselva Solicitação contração autônomo</b>	- Uniselva - Solicitação contração autônomo	-	UNISELVA - Atesto de Nota Fiscal e Sol. Pagamento Uniselva – solicitação pagamento autônomo - Relatório de produtos desenvolvidos	Nota fiscal
--	--	---	--	-------------

## SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP

Cada faculdade tem um fundo de despesas com diárias e passagens. O conselho da FANUT define como esse valor será utilizado, geralmente define-se que somente serão aprovadas diárias, a fim de contemplar um maior número de requisições. O requerente que tenha interesse em diárias e passagens deve abrir processo SEI, conforme Figura 44.

Figura 44 - Solicitação de diárias e passagens



Powered by  
bizagi  
Modeler

1º Requerente - abrir processo Sei solicitando diárias e/ou passagens;

- prazo de no mínimo 15 dias de antecedência da viagem.
- Ofício de solicitação,
- formulário SEI requisição diárias e passagens,
- comprovante de inscrição,
- carta de aceite de trabalho,
- programação do evento;

2º Direção da FANUT - aprovar as diárias e/ou passagens;

3º Secretaria - cadastrar a solicitação Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

- O sistema só abre em computador com *token* já cadastrado;
- faz entrada dos dados de solicitação;
- Caso o servidor tenha alguma pendência de prestação de contas, não é possível cadastrar nova proposta.

5º Requerente - receber as diárias e passagens

- as diárias são depositadas até 3 dias antes do embarque

5º Requerente - anexar ao processo inicial, no prazo máximo de até 5 dias depois de finalizada viagem:

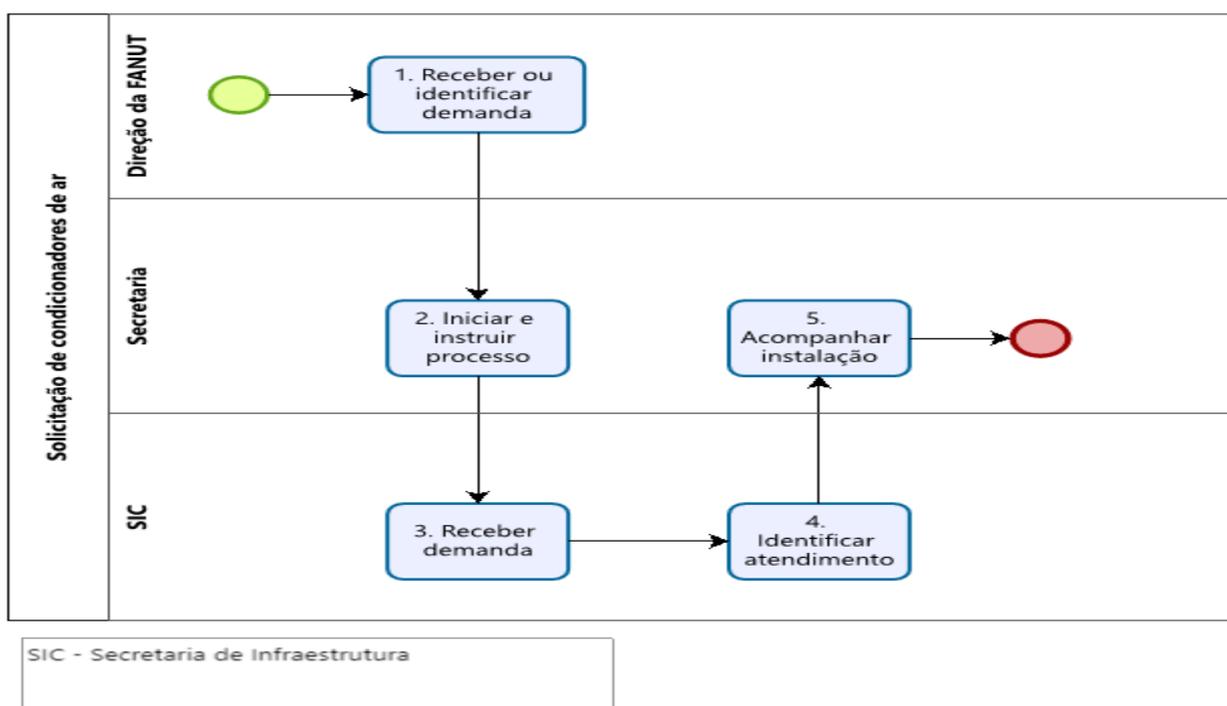
- formulário SEI de “relatório de viagem a serviço”;
- comprovante de participação;
- bilhetes de embarque, quando recebido passagens;

6º Secretaria - cadastrar o relatório de viagem no sistema SCDP.

## SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE CONDICIONADORES DE AR

A aquisição de condicionadores de ar para os ambientes da UFMT é realizada pela Secretaria de Infraestrutura, Figura 45, e a solicitação da unidade deve ser encaminhada via SEI.

Figura 45- Solicitação de condicionadores de ar



1º Direção da FANUT – receber ou identificar demanda;

2º Secretaria – instruir processo Sei de aquisição de aparelho de ar condicionado

- tipo de processo – aquisição de materiais permanentes

- incluir documento “SIC – Formulário de solicitação de ar condicionado”

2º Encaminhar demanda para a Secretaria de Infraestrutura do campus – SIC;

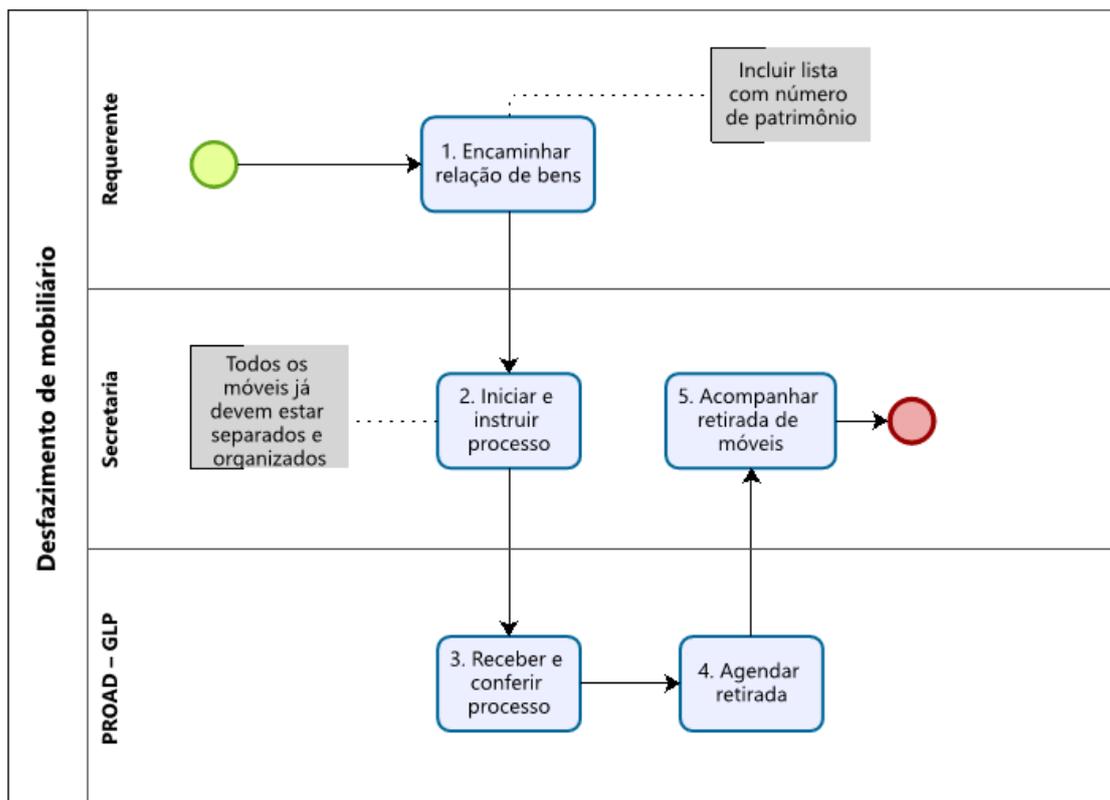
3º SIC tramita o processo e verifica a possibilidade de atendimento;

4º Se concedido – o condicionador de ar é instalado.

## DESFAZIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS MOBILIÁRIOS

Quando surge a necessidade de desfazimento de um bem mobiliário, com ou sem número de patrimônio, o processo deve ser encaminhado à Gerência de Logística e Patrimônio.

Figura 46 - Desfazimento de mobiliários



PROAD – Pró-reitoria Administrativa  
GLP - Gerência de Logística patrimonial

1º Requerente - comunicar secretaria da necessidade de desfazimento  
- encaminhar a relação dos móveis com o número de patrimônio e sem número de patrimônio

2º Secretaria - abrir processo Sei “Desfazimento de bens patrimoniais”. É preciso abrir processos separados para os bens patrimoniados e para aqueles sem número de patrimônio

- incluir documento Sei “Patrimônio - Solic. de Recolhimento de Materiais”
- Encaminhar para a PROAD – Gerência de Logística patrimonial

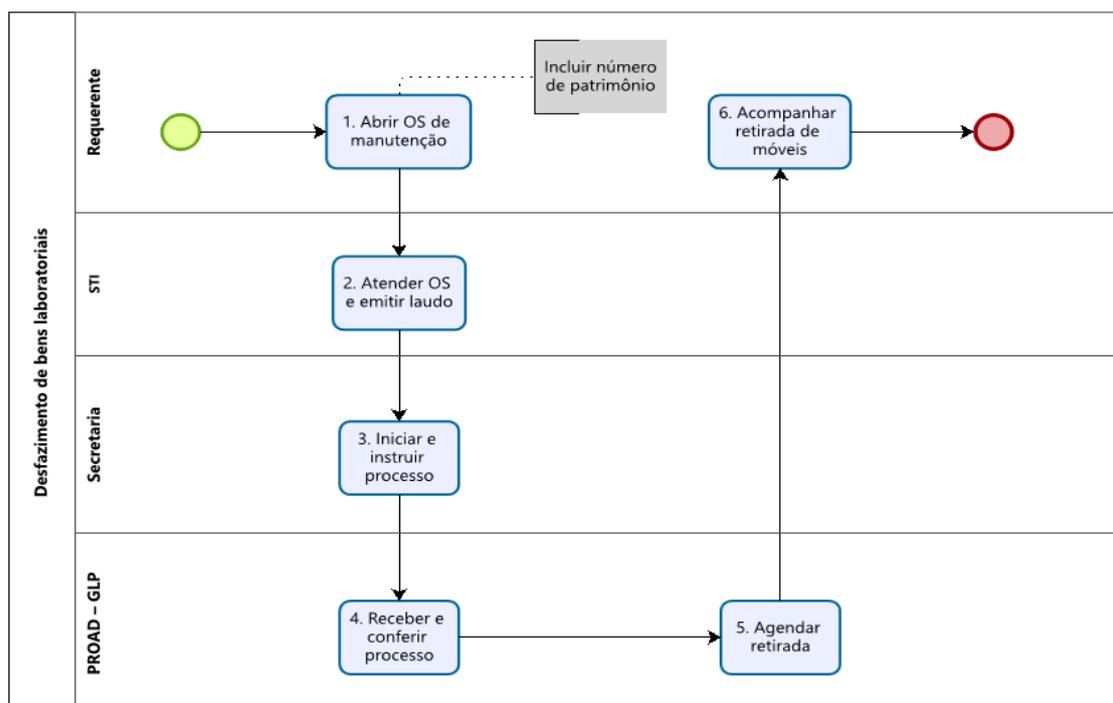
3º Gerência agenda transporte para retirada de material;

4º Secretaria - acompanhar a retirada.

## DESAZIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE LABORATÓRIOS

O desfazimento de equipamentos, laboratoriais e condicionadores de ar, depende de emissão de laudo.

Figura 47 - Desfazimento de equipamentos e condicionadores de ar



PROAD – Pró-reitoria Administrativa  
GLP - Gerência de Logística patrimonial  
STI - Secretaria de tecnologia de informação  
OS - ordem de serviço

1º Requerente - abrir Ordem de Serviço (OS) para a Secretaria de Tecnologia de Informação (STI), de serviços para manutenção do aparelho de laboratório ou OS para refrigeração;

- o técnico emite laudo para desfazimento.

2º Secretaria - abrir processo SEI – Material – desfazimento de material permanente

- Incluir formulário Patrimônio - Solic. de Recolhimento de Materiais;

- incluir cópia dos laudos

- encaminhar para a PROAD – Gerência de Logística patrimonial (GLP)

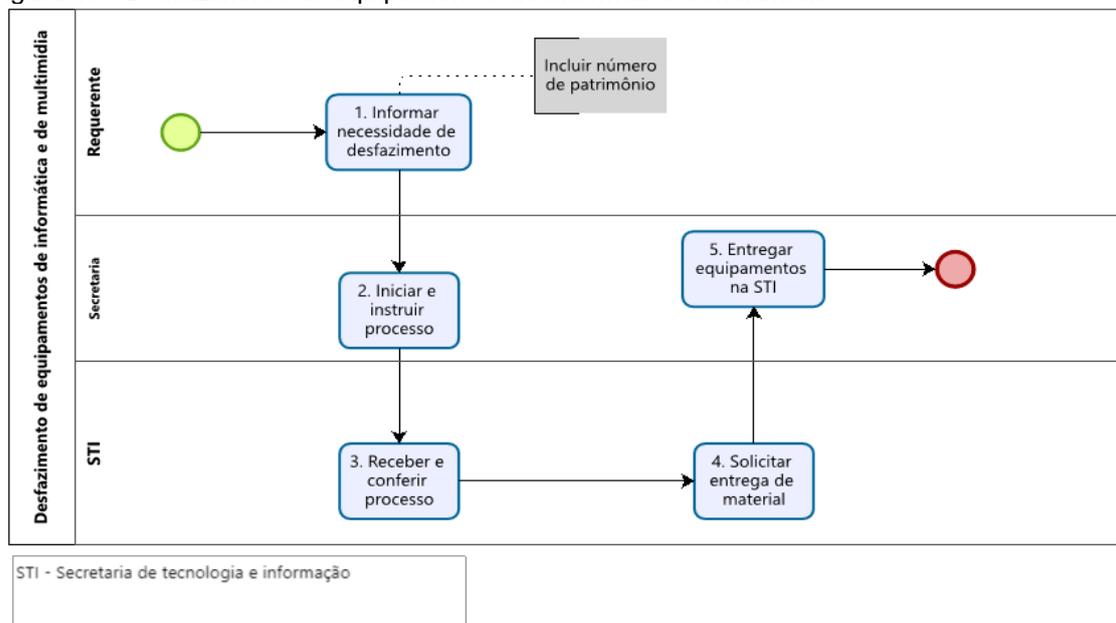
3º GLP agenda transporte para retirada

4º Técnico de laboratório ou secretaria, a depender do tipo de equipamento, acompanha a retirada do bem.

## DESFAZIMENTO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E MULTIMÍDIA

O desfazimento de equipamentos de informática e multimídia não necessita de laudo, caso a STI tenha emitido laudo, acrescentar ao processo. Estes equipamentos são entregues na STI.

Figura 48 - Desfazimento de equipamentos de informática e multimídia



1º Secretaria - iniciar processo “Material- desfazimento de material permanente”

- incluir documento SEI - Patrimônio - Solic. de Recolhimento de Materiais

- neste caso, na mesma relação podem constar os equipamentos com número de patrimônio e os sem placa de patrimônio.

- não é preciso laudo de desfazimento, se tiver incluir no processo;

2º Secretaria - enviar processo para a STI-Gerência de central de serviços

- eles irão despachar para a entrega dos equipamentos, eles não fazem a retirada;

3º Imprimir formulário de Solic. de Recolhimento de Materiais e levar os equipamentos até a STI-Gerência de central de serviços.