

**Assunto:** Orientações sobre PROCESSOS DE VALIDAÇÃO DE DISCIPLINAS

**Data:** 10.09.2020 22:13

**De:** "Chamadas DAE - PROGRAD/UFSC" <chamadas.dae@sistemas.ufsc.br>

**Para:** <oceano.cfm@contato.ufsc.br>

**Responder para:** <dae@contato.ufsc.br>

## **À Coordenadoria do Curso 333 - OCEANOGRAFIA**

A suspensão das atividades presenciais na UFSC, devido à pandemia do coronavírus, trouxe a necessidade da automatização de seus processos internos, por meio da utilização dos sistemas e ferramentas digitais disponíveis a todos os setores e servidores da Universidade.

Neste sentido, a equipe do Departamento de Administração Escolar, com a anuência do Pró-Reitor de Graduação, está revendo processos, dos quais faz ou vinha fazendo parte, a fim de torná-los digitais, objetivando a otimização e a agilidade no atendimento.

Diante do exposto, comunicamos a todos que, a partir desta data, as validações de disciplinas passarão a ser solicitadas pelos estudantes diretamente à Coordenadoria do seu curso, que protocolará o processo no Sistema de Processos Administrativos - SPA e fará os devidos encaminhamentos.

### **Listamos a seguir os benefícios que serão obtidos:**

- Orientação adequada ao estudante, no momento da solicitação da validação, tendo em vista que irá sanar suas dúvidas diretamente com a Coordenadoria do curso;
- Rapidez e facilidade na consulta do processo digital por todos os setores envolvidos;
- Segurança na guarda dos documentos que estarão armazenados em formato digital;
- Fim da possibilidade de extravio dos processos;
- Ausência da utilização de papel, com consequente redução da necessidade do aumento de espaço físico para o arquivo de documentos.

### **Informamos, na sequência, os novos procedimentos a serem utilizados pelos setores envolvidos nos processos de Validação de Disciplinas:**

**1** – O/A estudante preencherá o Formulário de Validação de Disciplinas disponível na página do DAE em Orientações > Validação de Disciplinas > Área do Aluno. O curso também poderá disponibilizar o link desta página no seu site. Preenchido o Formulário, o enviará por e-mail à Coordenadoria do seu curso, juntamente com o restante da documentação necessária: histórico escolar; programa das disciplinas, quando cursadas fora da UFSC; ou certificados. Os documentos enviados pelo/a estudante deverão ter os seguintes formatos: PDF, JPEG, JPG ou GIF, já que outros não são aceitos pelo SPA.

**2** – Se o/a estudante não tiver a documentação necessária, e esta estiver em processo físico anterior (Validação de Disciplinas, Transferência Interna, Transferência Externa, dentre outros), a Coordenadoria do curso deverá solicitar a documentação digitalizada ao Serviço de Documentação (SEDOC) do DAE, pelo e-mail [sedoc.dae@contato.ufsc.br](mailto:sedoc.dae@contato.ufsc.br).

**3** – De posse do Formulário preenchido e da documentação completa, fornecidos pelo/a estudante, ou pelo SEDOC/DAE, a Coordenação do curso irá autuar um processo digital no Sistema de Processos Administrativos – SPA, e incluirá esses documentos como peças do processo.

**4** – Para cada pedido de validação deverá ser aberto novo processo no SPA, independentemente se já houver outro, físico ou digital, deste/a estudante. Não se deverá resgatar processos já existentes, como de Validação de Disciplinas, Transferência Interna, Transferência Externa, dentre outros.

**5** – Na autuação do processo digital no SPA, utilizar os seguintes dados e códigos:

\* Interessado: o/a estudante que requereu a validação

\* Grupo de Assunto: 313 validação

\* Assunto: 1105 validação

No Detalhamento do processo, sugerimos o uso do texto padrão a seguir:

Requer Validação de Disciplinas

Curso: código do curso - nome do curso - sigla do centro

Matrícula: nº da matrícula

**6** – Após autuação, o processo deverá ser encaminhado ao Coordenador do curso para análise e manifestação quanto ao pedido de validação.

**7** – O Coordenador do Curso irá elaborar um parecer indicando as disciplinas deferidas, com respectivos códigos e notas, ou as disciplinas indeferidas, com os motivos do indeferimento; assinará este documento, manual ou digitalmente; e o incluirá como peça do processo. O Coordenador poderá optar por preencher formulário próprio disponível na página do DAE em Orientações > Validação de Disciplinas > Área da Coordenadoria, e assim como no parecer, assiná-lo e inclui-lo como peça do processo.

**8** – Se for necessário enviar o processo para algum Departamento de Ensino para análise, o docente responsável pela análise e manifestação irá proceder da mesma forma indicada no item 6 acima, e depois retornará o processo digital pelo SPA à Coordenadoria do Curso do(a) estudante.

**9** – Finalizada a análise, se for um processo de validação de disciplinas cursadas na UFSC ou em outra Instituição de Ensino Superior, ou ainda de atividades complementares, a Coordenadoria de curso lançará as disciplinas deferidas no histórico escolar do aluno. Após o lançamento das disciplinas, a Coordenadoria de curso enviará o processo digital, pelo SPA, para o SEDOC/DAE arquivar.

**10** – Finalizada a análise, se for um processo de validação de disciplinas cursadas durante um Intercâmbio no exterior ou Mobilidade Estudantil/Acadêmica do Programa ANDIFES, o processo

digital deverá ser enviado, pelo SPA, para a Divisão de Cadastro Acadêmico e Matrícula – DICAM do DAE, para que as disciplinas deferidas sejam lançadas no histórico escolar do aluno. No encaminhamento feito à DICAM, informar todas as disciplinas que deverão ser lançadas por este setor, ou então indicar em que páginas do processo poderão ser localizadas. Após o lançamento das disciplinas, a DICAM enviará o processo digital para o SEDOC/DAE arquivar.

**11** – Para facilitar futuras consultas, sugere-se que o resultado das validações seja centralizado em peça do processo; ou informado no encaminhamento ao SEDOC/DAE as disciplinas deferidas/indeferidas ou as páginas do processo em que poderão ser localizadas.

**12** – Sobre a garantia de autenticidade dos documentos escaneados e encaminhados pelo estudante, informamos que no formulário que irá preencher e assinar consta uma declaração de que ele afirma que os documentos enviados são cópias fiéis dos documentos autênticos, sob pena de responsabilizações cabíveis. Além disso, o curso pode solicitar ao estudante que, de preferência, envie histórico escolar com certificação digital, para conferência. E, se ainda assim, surgir dúvidas por parte da Coordenadoria quanto à veracidade da documentação, sugerimos que se envie um e-mail à instituição onde as disciplinas foram cursadas, questionando-se a autenticidade dos documentos.

**13** – Para auxiliar a compreensão deste novo procedimento, enviamos anexo o fluxograma dos pedidos de validação de disciplinas.