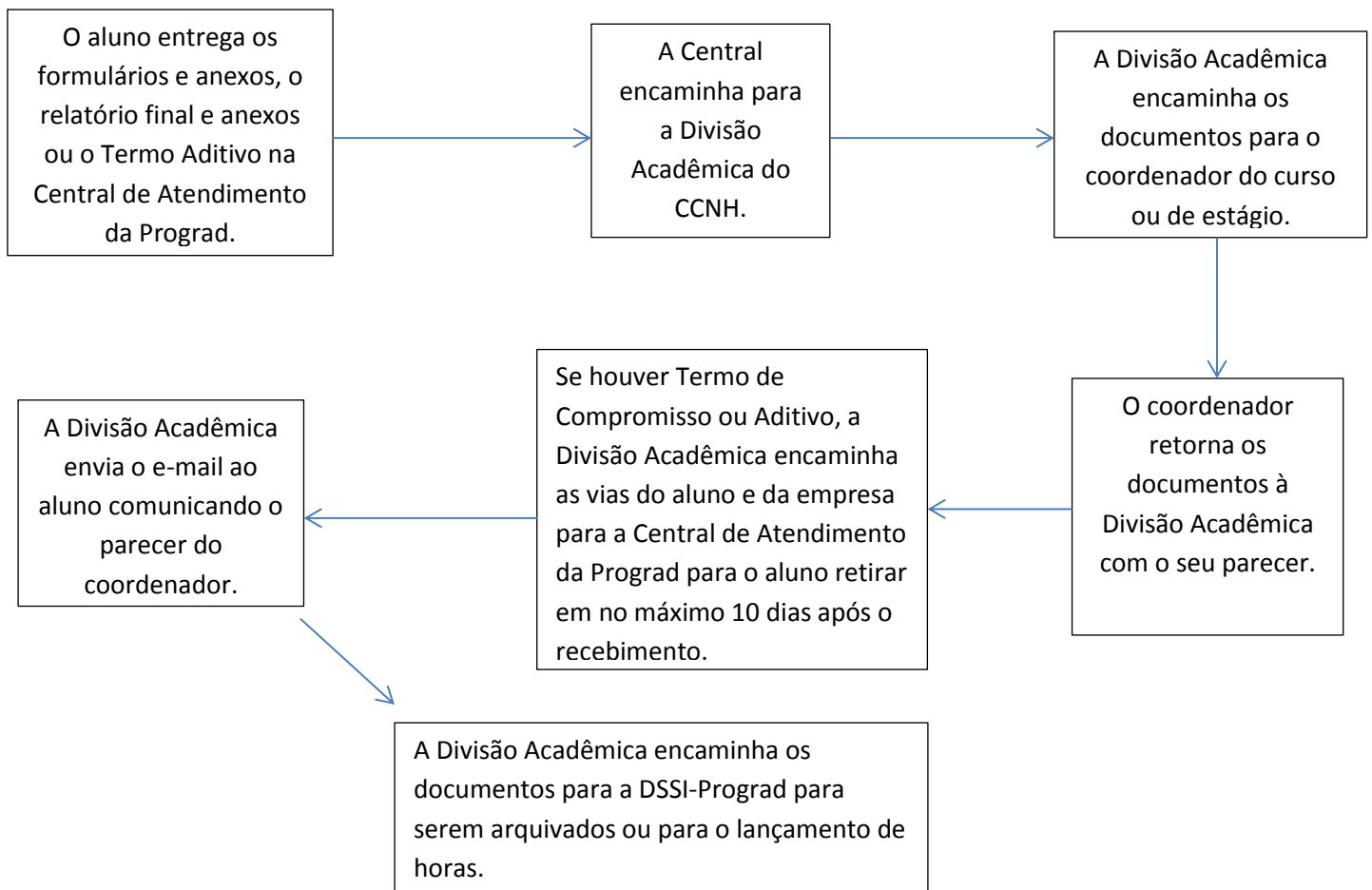


Fluxos dos documentos de cursos do CCNH recebidos na Central de Atendimento ao Estudante da PROGRAD

FLUXO DE ESTÁGIOS - CCNH

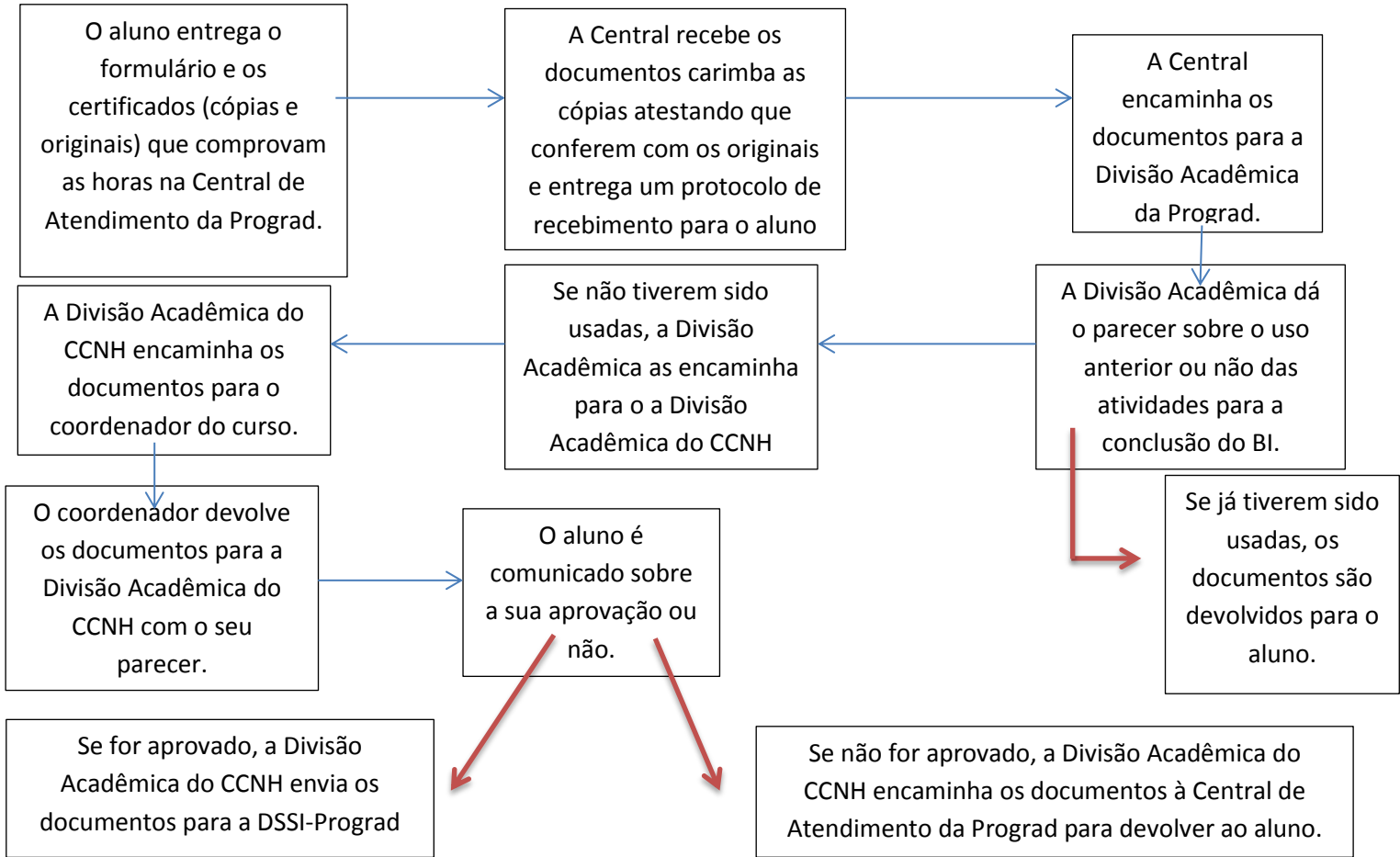


Fluxo detalhado – Estágios (Inscrição e Encerramento):

Cursos: Obrigatório: Bacharelado em Ciências Biológicas e Bacharelado em Química (para os Bacharelados em Física e Filosofia o estágio não é obrigatório, para as Licenciaturas a matrícula é feita totalmente online); Não obrigatório: todos os cursos.

1. O aluno entrega formulário e anexos (inscrição) ou o relatório final e anexos (encerramento) ou o Termo Aditivo na Central de Atendimento ao Estudante da Prograd;
2. Central encaminha para o CCNH – Divisão Acadêmica;
3. Divisão Acadêmica do CCNH faz o controle e verificação do documento;
4. Divisão Acadêmica do CCNH encaminha documentos para o Coordenador do curso ou de estágio;
5. Coordenador dá seu parecer e retorna documentação à Divisão Acadêmica do CCNH;
6. Divisão Acadêmica comunica o aluno, por e-mail, sobre a autorização ou não para realizar o estágio (inscrição), ou a aprovação ou não do relatório final de estágio (encerramento);
7. Divisão Acadêmica do CCNH faz o controle e registro do documento;
8. Se houver Termo de Compromisso ou Aditivo, Divisão Acadêmica do CCNH encaminha as vias do aluno e da empresa para a Central de Atendimento ao Estudante da Prograd para o aluno retirar, em no máximo 10 dias depois do recebimento;
9. Divisão Acadêmica do CCNH encaminha os documentos para a DSSI – Prograd para serem arquivados (inscrição) ou para o lançamento das horas (encerramento).

FLUXO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES - CCNH



Fluxo detalhado - Atividades Complementares:

Cursos: Bacharelados em Física e Química e Licenciaturas em Ciências Biológicas, Física, Filosofia e Química (para os Bacharelados em Ciências Biológicas e Filosofia é preciso apresentar apenas as atividades complementares para os BIs):

1. O aluno entrega formulário e certificados que comprovam as horas (cópias e originais) na Central de Atendimento ao Estudante da Prograd. A Central recolhe o formulário e as cópias atestando com carimbo que estas conferem com os originais e entrega protocolo ao aluno;
2. A Central de Atendimento ao Estudante da Prograd encaminha para a Divisão Acadêmica da Prograd;
3. Divisão Acadêmica da Prograd dá parecer sobre o uso anterior ou não dessas atividades apresentadas para o respectivo BI;
4. Divisão Acadêmica da Prograd: em caso das atividades não coincidirem com as do BI encaminha para o CCNH – Divisão Acadêmica; em caso de já terem sido computadas para o BI devolve para a Central devolver ao aluno;
5. Divisão Acadêmica do CCNH faz o controle e verificação dos documentos;
6. Divisão Acadêmica do CCNH encaminha documentos para o Coordenador do curso;
7. Coordenador do curso dá seu parecer;
8. Coordenador do curso retorna documentação à Divisão Acadêmica do CCNH;
9. Divisão Acadêmica comunica o aluno, por e-mail, sobre a aprovação ou não;
10. Divisão Acadêmica do CCNH faz o controle e registro do documento;
11. Divisão Acadêmica do CCNH: em caso de aprovação, encaminha os documentos à DSSI-PROGRAD para o lançamento das horas no histórico do aluno; em caso de não aprovação, encaminha os documentos à Central da Prograd para devolução ao aluno.