

FLUXO DE PROCESSOS - REGISTRO ACADÊMICO - ICESP

Bizagi Modeler

Índice

FLUXO DE PROCESSOS - REGISTRO ACADÊMICO - ICESP.....	1
BIZAGI MODELER.....	1
1 TRANSFERÊNCIA INTERNA.....	9
1.1 PROCESSO - TRANSFERÊNCIA INTERNA.....	10
1.1.1 Elementos do processo	10
1.1.1.1 Pedido na CAA	10
1.1.1.2 Secretaria analise o pedido.....	10
1.1.1.3 Gateway	10
1.1.1.4 Secretaria defere processo no sistema - altera turno ou curso no sistema (notifica aluno por e-mail).....	10
1.1.1.5 Arquivamento do pedido	10
1.1.1.6 Secretaria indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	10
1.1.1.7 Processo deferido	10
1.1.1.8 Processo indeferido	10
2 APROVEITAMENTO	11
2.1 PROCESSO - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS	12
2.1.1 Elementos do processo	12
2.1.1.1 Pedido na CAA	12
2.1.1.2 Coord. dispensa disciplinas no processo e sugere grade horária.....	12
2.1.1.3 Gateway	12
2.1.1.4 Secretaria/aux. de coord. dispensa disciplinas e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	12
2.1.1.5 Arquivamento do processo	12
2.1.1.6 Secretaria/aux. de coord. indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	12
2.1.1.7 Apresentar cópia autenticada do histórico e conteúdo.....	12
2.1.1.8 Processo deferido	12
2.1.1.9 Processo indeferido	13

3	REVISÃO DE APROVEITAMENTO	14
3.1	PROCESSO -REVISÃO DE APROVEITAMENTO	15
3.1.1	Elementos do processo	15
3.1.1.1	Pedido na CAA	15
3.1.1.2	Coord. dispensa disciplinas no processo e sugere grade horária	15
3.1.1.3	Gateway	15
3.1.1.4	Secretaria/aux. de coord. dispensa disciplinas e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	15
3.1.1.5	Arquivamento do processo	15
3.1.1.6	Secretaria/aux. de coord. indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	15
3.1.1.7	Apresentar justificativa - histórico e conteúdo de novos cursos ou nome de disciplinas não aproveitadas (o atendente deverá registrar justificativa no sistema)	15
3.1.1.8	Processo indeferido	16
3.1.1.9	Processo deferido	16
4	REVISÃO DE NOTAS E FALTAS.....	17
4.1	PROCESSO - REVISÃO DE NOTAS/FALTAS	18
4.1.1	Elementos do processo	18
4.1.1.1	Pedido na CAA	18
4.1.1.2	Coord. encaminha processo ao professor	18
4.1.1.3	Professor emite parecer no processo	18
4.1.1.4	Gateway	18
4.1.1.5	Secretaria corrige a nota/falta e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	18
4.1.1.6	Arquivamento do pedido	18
4.1.1.7	Secretaria indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	18
4.1.1.8	Apresentar prova material e ou justificativa por escrito	18
4.1.1.9	Processo deferido	19

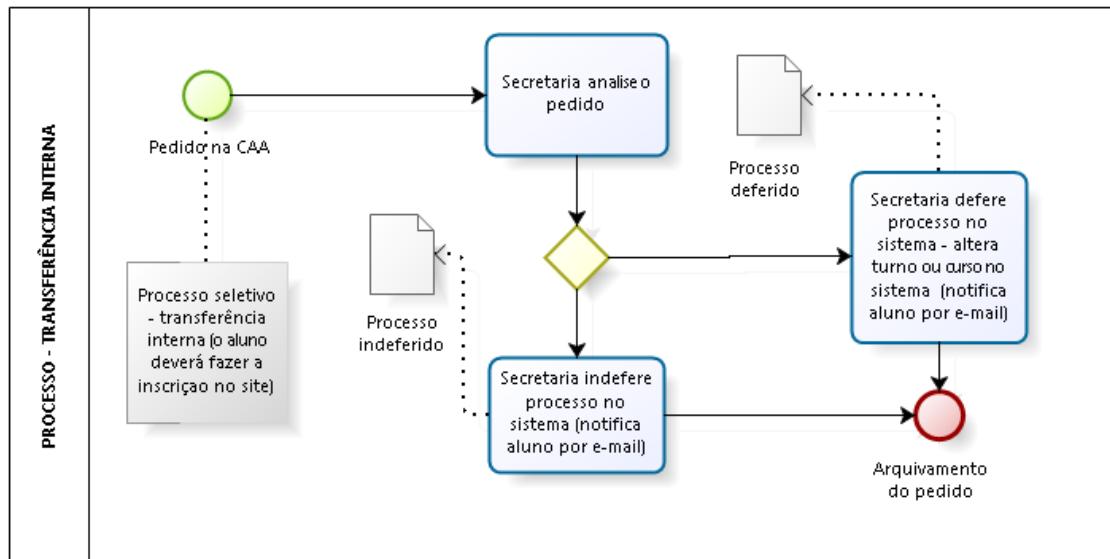
4.1.1.10		Processo indeferido	19
5	ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDO	20	
5.1	PROCESSO - ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDO	21	
5.1.1	Elementos do processo	21	
5.1.1.1		Pedido na CAA	21
5.1.1.2		Secretaria analisa o pedido (notifica aluno por e-mail)	21
5.1.1.3		Será indeferido quando: não houver indicação no aproveitamento, quando estiver matriculado na disc. e quando o conteúdo da disc. for de atividade prática	21
5.1.1.4		Aluno efetua pagamento e assina contrato.....	21
5.1.1.5		Coord. indica banca examinadora no processo	21
5.1.1.6		Professor presidente indica data e forma de avaliação exigida ao aluno	21
5.1.1.7		O aluno realiza avaliação.....	21
5.1.1.8		Professor lança resultado no processo	21
5.1.1.9		Secretaria finaliza processo e lança nota no sistema (notifica aluno por e-mail)	22
5.1.1.10		Arquivamento do pedido	22
5.1.1.11		Secretaria finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	22
5.1.1.12		Coord indica pedido no processo de aprovetamento.....	22
5.1.1.13		Se deferido	22
5.1.1.14		Se indeferido	22
6	DEPENDÊNCIA.....	23	
6.1	PROCESSO - DEPENDÊNCIA	24	
6.1.1	Elementos do processo	24	
6.1.1.1		Pedido na CAA	24
6.1.1.2		Secretaria analisa o pedido (notifica aluno por e-mail)	24
6.1.1.3		Será indeferido quando: o aluno estiver reprovado por falta, quando estiver matriculado na disc. e quando conteúdo da disc. for de atividade prática	24

6.1.1.4	<input type="checkbox"/> Aluno efetua pagamento e fechamento do contrato.....	24
6.1.1.5	<input type="checkbox"/> Coord. indica banca examinadora no processo	24
6.1.1.6	<input type="checkbox"/> Professor presidente entrega o programa da disciplina, indica data e forma de avaliação exigida ao aluno	24
6.1.1.7	<input type="checkbox"/> O aluno entega o trabalho e faz a prova	24
6.1.1.8	<input type="checkbox"/> Professor lança resultado no processo	24
6.1.1.9	<input type="checkbox"/> Secretaria lança a nota e finaliza processo no sistema (notifica o aluno por e-mail)	25
6.1.1.10	<input checked="" type="radio"/> Arquivamento do pedido	25
6.1.1.11	<input type="checkbox"/> Secretaria finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	25
6.1.1.12	<input type="checkbox"/> Se deferido	25
6.1.1.13	<input type="checkbox"/> se indeferido	25
7	PROFICIÊNCIA.....	26
7.1	PROCESSO - PROFICIÊNCIA	27
7.1.1	Elementos do processo	27
7.1.1.1	<input checked="" type="radio"/> Pedido na CAA	27
7.1.1.2	<input type="checkbox"/> Secretaria analisa o pedido (notifica aluno por e-mail)	27
7.1.1.3	<input checked="" type="checkbox"/> Será indeferido quando: não houver doc. que justifique a indicação, quando estiver matriculado na disc. e ou quando o conteúdo da disc. for de atividade prática	27
7.1.1.4	<input type="checkbox"/> Aluno efetua pagamento e fechamento do contrato.....	27
7.1.1.5	<input type="checkbox"/> Coord. indica banca examinadora no processo	27
7.1.1.6	<input type="checkbox"/> Professor presidente indica data e forma de avaliação exigida ao aluno	27
7.1.1.7	<input type="checkbox"/> O alunorealiza a avaliação	27
7.1.1.8	<input type="checkbox"/> Professor lança resultado no processo	27
7.1.1.9	<input type="checkbox"/> Secretaria lança a nota e finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	27

7.1.1.10	Arquivamento do pedido	28
7.1.1.11	Secretaria finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail) 28	
7.1.1.12	Coord indica pedido no sistema	28
7.1.1.13	Se deferido	28
7.1.1.14	Se indeferido	28
8	REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR	29
8.1	PROCESSO - REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR (RE)	30
8.1.1	Elementos do processo	30
8.1.1.1	Pedido na CAA	30
8.1.1.2	Coord. analisa pedido/ define o período de RE	30
8.1.1.3	Gateway	30
8.1.1.4	Secretaria indefere o processo e registra o parecer da Coord. no sistema (notifica aluno por e-mail)	30
8.1.1.5	Arquivamento do processo	30
8.1.1.6	Professor entrega o programa da disciplina e o tema dos trabalhos com prazo de entrega (notifica aluno por e-mail)	30
8.1.1.7	O aluno elabora os trabalhos e faz as provas (conforme calendário acadêmico)	30
8.1.1.8	Professor corrige os trabalhos e provas e registra as notas no sistema	30
8.1.1.9	Secretaria finaliza pedido no sistema (notifica aluno por e-mail)	31
8.1.1.10	Processo indeferido	31
8.1.1.11	Processo deferido	31
8.1.1.12	Apresentar cópia do atestado ou laudo médico	31
9	ATIVIDADES COMPLEMENTARES	32
9.1	PROCESSO - ATIVIDADES COMPLEMENTARES	33
9.1.1	Elementos do processo	33
9.1.1.1	Pedido na CAA	33
9.1.1.2	Coord. analisa pedido/ indica horas no processo	33

9.1.1.3	 Gateway	33
9.1.1.4	 Secretaria cadastra as horas e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	33
9.1.1.5	 Arquivamento do pedido	33
9.1.1.6	 Secretaria indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)	33
9.1.1.7	 Apresentar cópia autenticada do certificado ou declaração de atividades	33
9.1.1.8	 Processo indeferido	33
9.1.1.9	 Processo deferido	34

1 TRANSFERÊNCIA INTERNA



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: Bruno

1.1 PROCESSO - TRANSFERÊNCIA INTERNA

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1  Pedido na CAA

1.1.1.2  Secretaria analise o pedido

1.1.1.3  Gateway

Portões

Secretaria indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

Secretaria defere processo no sistema - altera turno ou curso no sistema (notifica aluno por e-mail)

1.1.1.4  Secretaria defere processo no sistema - altera turno ou curso no sistema (notifica aluno por e-mail)

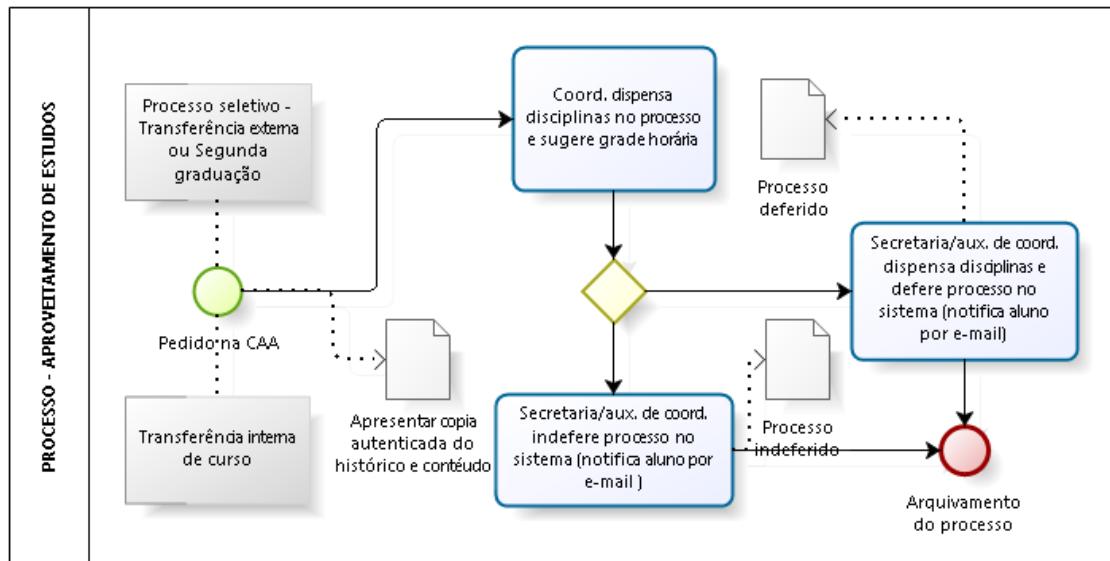
1.1.1.5  Arquivamento do pedido

1.1.1.6  Secretaria indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

1.1.1.7  Processo deferido

1.1.1.8  Processo indeferido

2 APROVEITAMENTO



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: Bruno

2.1 PROCESSO - APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

2.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

2.1.1.1  Pedido na CAA

2.1.1.2  Coord. dispensa disciplinas no processo e sugere grade horária

2.1.1.3  Gateway

Portões

Secretaria/aux. de coord. dispensa disciplinas e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

Secretaria/aux. de coord. indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

2.1.1.4  Secretaria/aux. de coord. dispensa disciplinas e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

2.1.1.5  Arquivamento do processo

2.1.1.6  Secretaria/aux. de coord. indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

2.1.1.7  Apresentar cópia autenticada do histórico e conteúdo

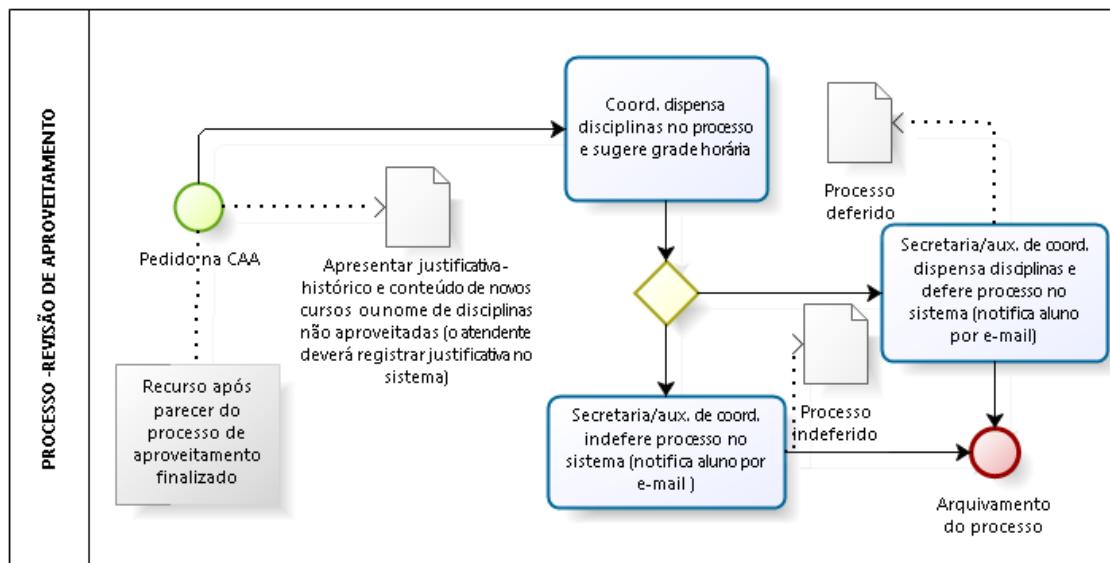
2.1.1.8  Processo deferido

2.1.1.9



Processo indeferido

3 REVISÃO DE APROVEITAMENTO



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: Bruno

3.1 PROCESSO - REVISÃO DE APROVEITAMENTO

3.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

3.1.1.1  Pedido na CAA

3.1.1.2  Coord. dispensa disciplinas no processo e sugere grade horária

3.1.1.3  Gateway

Portões

Secretaria/aux. de coord. dispensa disciplinas e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

Secretaria/aux. de coord. indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

3.1.1.4  Secretaria/aux. de coord. dispensa disciplinas e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

3.1.1.5  Arquivamento do processo

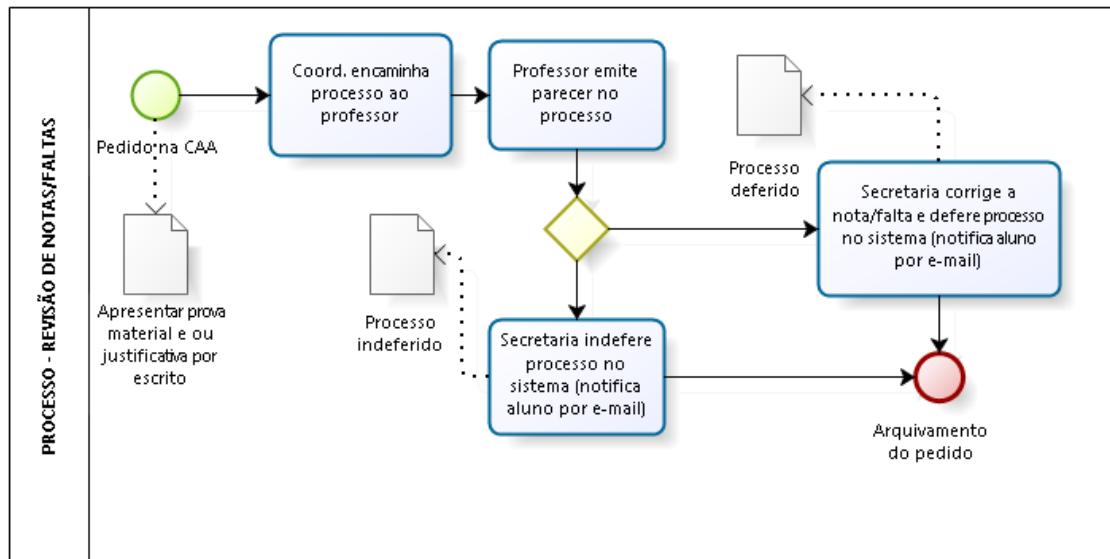
3.1.1.6  Secretaria/aux. de coord. indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

3.1.1.7  Apresentar justificativa - histórico e conteúdo de novos cursos ou nome de disciplinas não aproveitadas (o atendente deverá registrar justificativa no sistema)

3.1.1.8  **Processo indeferido**

3.1.1.9  **Processo deferido**

4 REVISÃO DE NOTAS E FALTAS



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: Bruno

4.1 PROCESSO - REVISÃO DE NOTAS/FALTAS

4.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

4.1.1.1  Pedido na CAA

4.1.1.2  Coord. encaminha processo ao professor

4.1.1.3  Professor emite parecer no processo

4.1.1.4  Gateway

Portões

Secretaria corrige a nota/falta e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

Secretaria indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

4.1.1.5  Secretaria corrige a nota/falta e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

4.1.1.6  Arquivamento do pedido

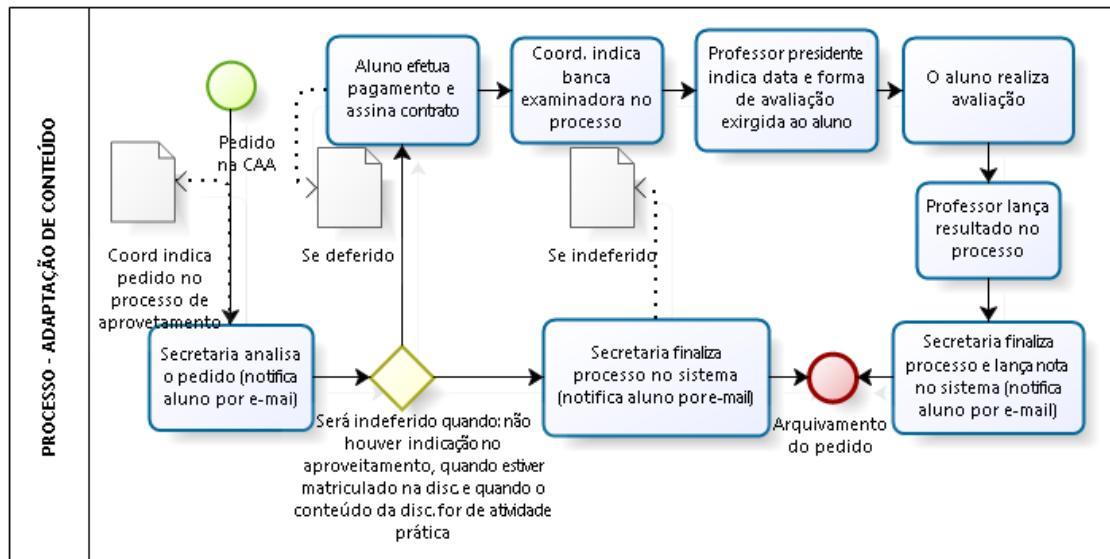
4.1.1.7  Secretaria indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

4.1.1.8  Apresentar prova material e ou justificativa por escrito

4.1.1.9  **Processo deferido**

4.1.1.10  **Processo indeferido**

5 ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDO



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: Bruno

5.1 PROCESSO - ADAPTAÇÃO DE CONTEÚDO

5.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

5.1.1.1  Pedido na CAA

5.1.1.2  Secretaria analisa o pedido (notifica aluno por e-mail)

5.1.1.3  Será indeferido quando: não houver indicação no aproveitamento, quando estiver matriculado na disc. e quando o conteúdo da disc. for de atividade prática

Portões

Aluno efetua pagamento e assina contrato

Secretaria finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

5.1.1.4  Aluno efetua pagamento e assina contrato

5.1.1.5  Coord. indica banca examinadora no processo

5.1.1.6  Professor presidente indica data e forma de avaliação exigida ao aluno

5.1.1.7  O aluno realiza avaliação

5.1.1.8  Professor lança resultado no processo

5.1.1.9  Secretaria finaliza processo e lança nota no sistema (notifica aluno por e-mail)

5.1.1.10  Arquivamento do pedido

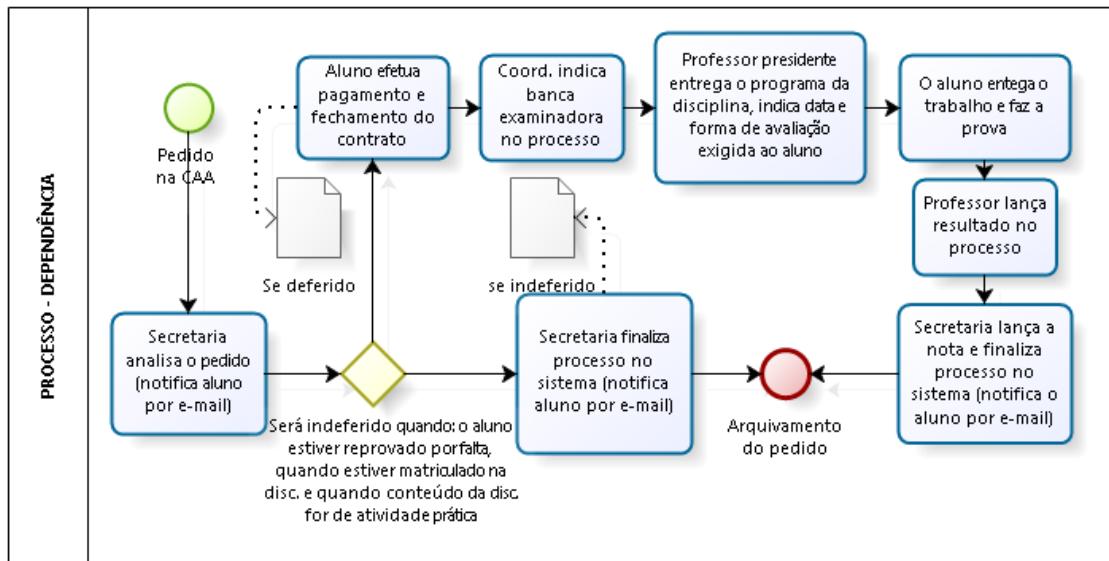
5.1.1.11  Secretaria finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

5.1.1.12  Coord indica pedido no processo de aprovetamento

5.1.1.13  Se deferido

5.1.1.14  Se indeferido

6 DEPENDÊNCIA



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: Bruno

6 . 1 P R O C E S S O - D E P E N D Ê N C I A

6.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

- 6.1.1.1  Pedido na CAA
- 6.1.1.2  Secretaria analisa o pedido (notifica aluno por e-mail)
- 6.1.1.3  Será indeferido quando: o aluno estiver reprovado por falta, quando estiver matriculado na disc. e quando conteúdo da disc. for de atividade prática

Portões

Aluno efetua pagamento e fechamento do contrato

Secretaria finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

- 6.1.1.4  Aluno efetua pagamento e fechamento do contrato
- 6.1.1.5  Coord. indica banca examinadora no processo
- 6.1.1.6  Professor presidente entrega o programa da disciplina, indica data e forma de avaliação exigida ao aluno
- 6.1.1.7  O aluno entrega o trabalho e faz a prova
- 6.1.1.8  Professor lança resultado no processo

6.1.1.9  Secretaria lança a nota e finaliza processo no sistema (notifica o aluno por e-mail)

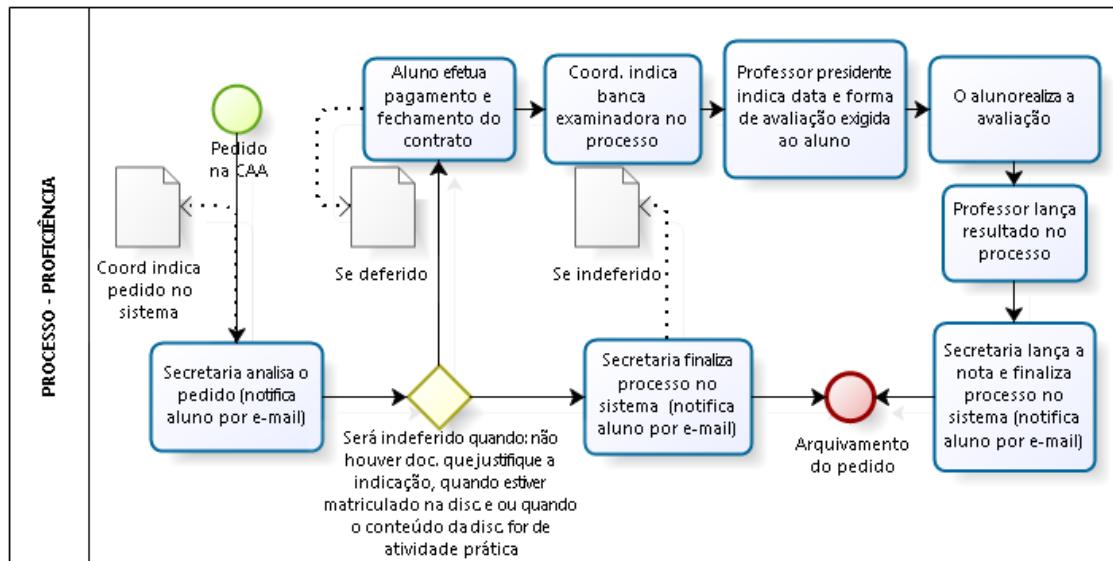
6.1.1.10  Arquivamento do pedido

6.1.1.11  Secretaria finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

6.1.1.12  Se deferido

6.1.1.13  se indeferido

7 PROFICIÊNCIA



Powered by
bizagi
 Modeler

Versão: 1.0

Autor: Bruno

7.1 PROCESSO - PROFICIÊNCIA

7.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

7.1.1.1  Pedido na CAA

7.1.1.2  Secretaria analisa o pedido (notifica aluno por e-mail)

7.1.1.3  Será indeferido quando: não houver doc. que justifique a indicação, quando estiver matriculado na disc. e ou quando o conteúdo da disc. for de atividade prática

Portões

Aluno efetua pagamento e fechamento do contrato

Secretaria finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

7.1.1.4  Aluno efetua pagamento e fechamento do contrato

7.1.1.5  Coord. indica banca examinadora no processo

7.1.1.6  Professor presidente indica data e forma de avaliação exigida ao aluno

7.1.1.7  O alunorealiza a avaliação

7.1.1.8  Professor lança resultado no processo

7.1.1.9  Secretaria lança a nota e finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

7.1.1.10  Arquivamento do pedido

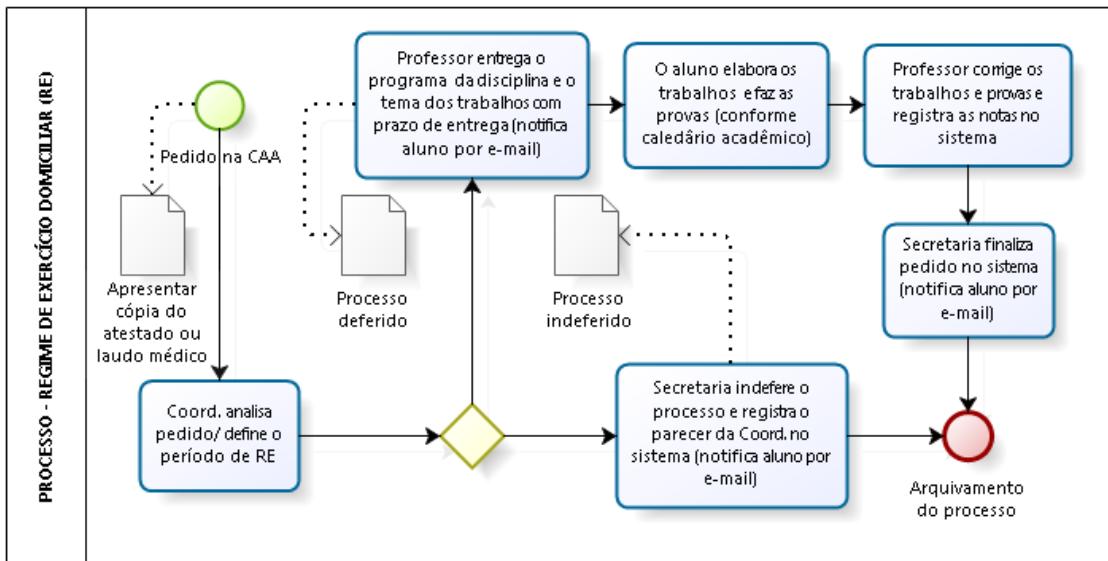
7.1.1.11  Secretaria finaliza processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

7.1.1.12  Coord indica pedido no sistema

7.1.1.13  Se deferido

7.1.1.14  Se indeferido

8 REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: Bruno

8.1 PROCESSO - REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR (RE)

8.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

8.1.1.1  Pedido na CAA

8.1.1.2  Coord. analisa pedido/ define o período de RE

8.1.1.3  Gateway

Portões

Secretaria indefere o processo e registra o parecer da Coord. no sistema (notifica aluno por e-mail)

Professor entrega o programa da disciplina e o tema dos trabalhos com prazo de entrega (notifica aluno por e-mail)

8.1.1.4  Secretaria indefere o processo e registra o parecer da Coord. no sistema (notifica aluno por e-mail)

8.1.1.5  Arquivamento do processo

8.1.1.6  Professor entrega o programa da disciplina e o tema dos trabalhos com prazo de entrega (notifica aluno por e-mail)

8.1.1.7  O aluno elabora os trabalhos e faz as provas (conforme calendário acadêmico)

8.1.1.8  Professor corrige os trabalhos e provas e registra as notas no sistema

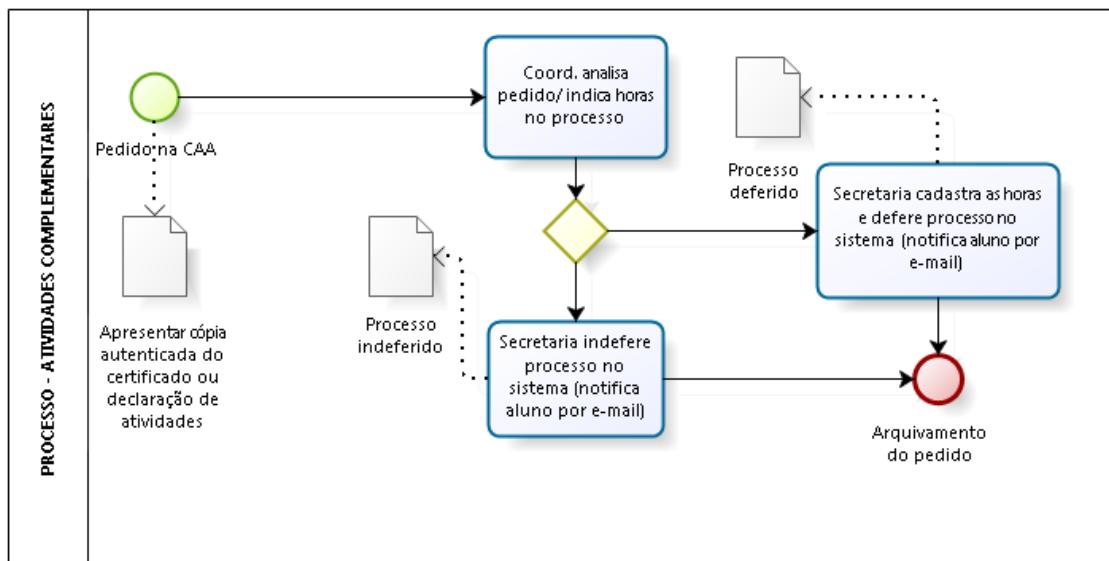
8.1.1.9  Secretaria finaliza pedido no sistema (notifica aluno por e-mail)

8.1.1.10  Processo indeferido

8.1.1.11  Processo deferido

8.1.1.12  Apresentar cópia do atestado ou laudo médico

9 ATIVIDADES COMPLEMENTARES



Powered by
bizagi
Modeler

Versão: 1.0

Autor: Bruno

9.1 PROCESSO - ATIVIDADES COMPLEMENTARES

9.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

9.1.1.1  Pedido na CAA

9.1.1.2  Coord. analisa pedido/ indica horas no processo

9.1.1.3  Gateway

Portões

Secretaria cadastra as horas e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

Secretaria indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

9.1.1.4  Secretaria cadastra as horas e defere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

9.1.1.5  Arquivamento do pedido

9.1.1.6  Secretaria indefere processo no sistema (notifica aluno por e-mail)

9.1.1.7  Apresentar cópia autenticada do certificado ou declaração de atividades

9.1.1.8  Processo indeferido

9.1.1.9



Processo deferido