



UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
CAMPUS JATAÍ  
ASSESSORIA DE GRADUAÇÃO

**Memória da VII Reunião da Minicâmara de Graduação**

**Data:** 13/11/2013

**Local:** Auditório Inferior da Central de Aulas I

**Horário :** Início: 14h

**Horário :** Término: 16h 45 min

**PARTICIPANTES** - Em anexo.

**ASSUNTO:** Treinamento das Rotinas e Procedimentos da Seccional do Centro de Gestão Acadêmica - Câmpus - Jataí

**Pontos Apresentados e Discutidos:**

1. Cumprimento aos presentes

Abertura foi feita pela professora Eliana Melo Machado Moraes que cumprimentou a todos os professores e técnicos que foram efetivados recentemente, e parabenizou o curso de História pela nota 4. A palavra foi passada ao Diretor Vicente, o qual fala sobre a importância de cada um para o desenvolvimento da UFG – Câmpus Jataí.

2. Apresentação da Equipe da Seccional CGA

- A Coordenadora da seccional Oreci Ferreira da Silva apresenta cada pessoa que compõe sua equipe de trabalho: Fabiana dos Santos, Karla Reis, Thalita Rodrigues, Walquiria Dutra e os estagiários, dizendo o ramal e a função de cada um na Seccional.

3. Atribuições da Seccional

- Foi repassado para todos as 20 atribuições da Seccional e discutido cada uma delas, tirando a dúvida de todos.

4. Descrição das Rotinas Administrativas

- Foram descritas cada uma das Rotinas Administrativas que a Seccional tem, demonstrado exemplos e que cabe a ela e o que deverá ser encaminhado às coordenações.

5. Atribuições do Setor de Protocolo

- O discutido com os presentes assuntos relacionados a processos, quando abrir, como abrir e o direcionamento dos mesmos, seguindo o RGCG. A Seccional cabe abrir o processo, caso solicitado pelo aluno e não analisar o mesmo, isso será feito pelo o órgão responsável, ao qual será direcionado o processo.

6. Rotinas do Setor de Protocolo

- Foi explicado a todos como deverá ser feito e como acontecerão as rotinas do protocolo.

7. Processos Encaminhados pela Seccional do CGA

- Foram discutidos prazos, tancamento semestre de ingresso, trancamento fora do prazo, trancamento de ofício, tratamento excepcional, aproveitamento de disciplina, extraordinário domínio de conteúdo, disciplinas isoladas, intercâmbio, colação de grau, preenchimento de vagas, recurso contra exclusão e transferência ex-offício.

8. Coordenadoria de Curso

- Responsabilidade das coordenadorias dos cursos: Oferta de disciplinas, matricula de estudante calouro, matricula dos estudantes n semana de acerto na coordenação, registro de nota



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE GOIÁS  
CAMPUS JATAÍ  
ASSESSORIA DE GRADUAÇÃO**

e frequência de discentes, arquivo de diário de classe, notas, frequência, programas de disciplinas.

- Processos realizados nas coordenações de curso: Acréscimo de disciplina, cancelamento de disciplina, revisão de frequência, revisão de nota de avaliação e segunda chamada de avaliação.

- Processos encaminhados pela SCGA para análise do coordenador: Aproveitamento de disciplina, disciplina isolada, preenchimento de vagas, extraordinário domínio de conteúdo, tratamento excepcional e colação de grau.

9 – Informes e outros assuntos.

**OBS: Foi alertado a todos que alunos não formandos não deve ter seus nomes registrados em placas ou convite dos verdadeiros formandos, sob pena Administrativa.**