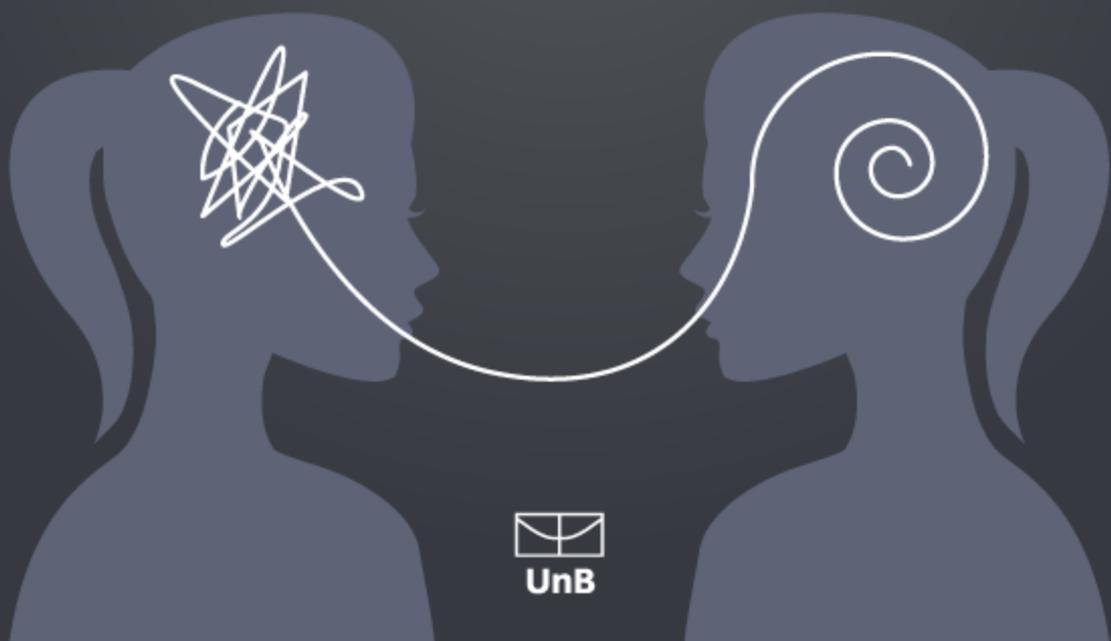


# MANUAL dos PROCESSOS da FAC

Descomplicando processos burocráticos

FACULDADE DE COMUNICAÇÃO



UnB

# MANUAL dos PROCESSOS da FAC



UnB



- 1 Confira o período estabelecido no calendário da UnB
- 2 Vá ao departamento responsável pela oferta da disciplina desejada
- 3 Preencha os formulários: “Solicitação para Admissão Aluno Especial”, “Aluno Especial – Solicitação de Matrícula em Disciplinas” e “Exposição de Motivos”
- 4 Pague a taxa de inscrição
- 5 Apresente as documentações solicitadas pelo departamento
- 6 Aguarde o resultado!

# ADMISSÃO DE ALUNO ESPECIAL



- 1 Verifique se o trabalho foi aprovado
- 2 Entre no site do DEG para baixar e preencher o formulário de solicitação para auxílio
- 3 Preencha o formulário e peça para o professor orientador/responsável assinar
- 4 Assine o formulário
- 5 Entregue para a secretaria da FAC para abrir um processo no SEI
- 6 Vá até a secretaria e confirme se o processo deu certo

## AUXÍLIO VIAGEM DE ALUNOS



1 Cheque o período de solicitação na secretaria do curso

2 Tire cópias dos documentos de comprovação e entregue na secretaria

3 Confira, ao final do semestre, se os créditos foram adicionados ao histórico escolar

**OBSERVAÇÃO:** Atividades como apresentação e publicação de trabalhos científicos, cursos em comunicação e participação em seminários, encontros ou conferências da área contam como créditos complementares.

# CONCESSÃO DE CRÉDITOS COMPLEMENTARES





# CONCESSÃO DE CRÉDITOS LÍNGUAS ESTRANGEIRAS

- 1 Olhe o período no calendário universitário
- 2 Preencha o formulário exame em língua estrangeira
- 3 Envie os diplomas digitalizados para o site
- 4 Ir na data solicitada na secretaria do departamento de Línguas estrangeiras e tradução com os originais de todos os certificados para verificação (mezanino final do icc sul)

**OCORRE  
SEMESTRALMENTE**

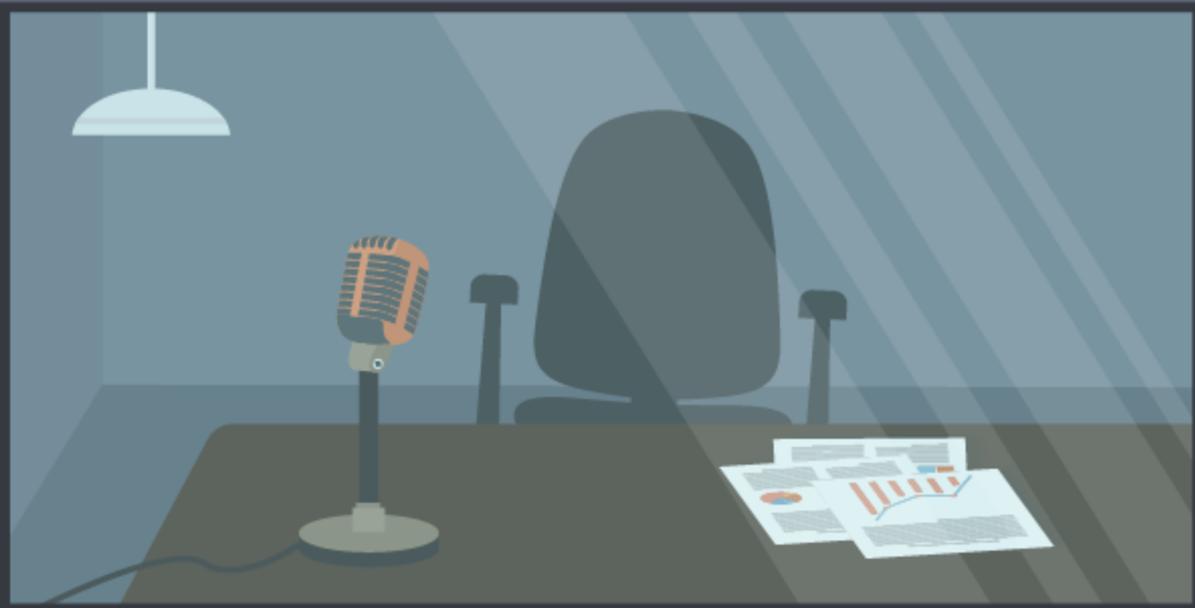
**OBSERVAÇÃO:** O processo pode mudar de um semestre para o outro. O aluno precisa entrar no calendário universitário para conferir as datas e seguir o processo de acordo com o site da unb.



# EMPRÉSTIMO DE MATERIAIS

- 1 Pegue a ficha de reserva na porta da sala de apoio técnico
- 2 Preencha a ficha com todo o material necessário para o trabalho
- 3 Pegue a assinatura do professor da matéria para o qual você requisitou o material
- 4 A solicitação do material deve ser feita com 24h de antecedência
- 5 Somente o titular da solicitação pode retirar o material desejado
- 6 Os equipamentos devem ser devolvidos conforme o horário previsto no documento de solicitação. A tolerância para devolução é de até 30 minutos

**OBSERVAÇÃO:** Lembre-se que você assina um termo de locação dos materiais e é responsável por qualquer dano ou perda. Para dúvidas ou outras informações, dirija-se ao setor de apoio técnico.



# RESERVA ESTÚDIO DE RÁDIO

1

Envie um e-mail para [agendaradiofac@gmail.com](mailto:agendaradiofac@gmail.com) contendo as seguintes informações:

- Nome e sobrenome
- Matrícula
- Disciplina
- Nome do professor
- Data e horário que deseja utilizar a ilha

2

Aguarde a resposta por e-mail confirmando a disponibilidade

**1** Consulte o site [ti.fac.unb.br](http://ti.fac.unb.br) ou ligue para (61) 3107-6619 para saber se a data e o horário que você deseja estão vagos

**2** Envie um e-mail para [ilhasdeedicao@gmail.com](mailto:ilhasdeedicao@gmail.com) contendo as seguintes informações:

- Nome, matrícula, telefone
- Disciplina e nome do professor
- Qual tipo de material vai editar (DV, HD, Full HD)
- Data e horário que deseja utilizar a Ilha
- Avise se for captar fitas

**3** Aguarde a resposta do e-mail confirmando a disponibilidade

**4** Leve um HD externo ou pendrive para salvar o arquivo. Finalize seu trabalho 1h antes do horário de encerramento das ilhas de edição (21h30)

## ILHA DE EDIÇÃO





# PROCESSO DE INTERCÂMBIO (INT)

1

Fique atento à convocação para inscrição no site: [int.unb.br](http://int.unb.br)

2

Olhe os prazos detalhados no site do INT

3

Confira se possui os documentos necessários do processo seletivo:

- Formulário de inscrição INT para Intercâmbio
- Histórico escolar completo, emitido e carimbado pela secretaria do curso e tradução para o idioma selecionado
- Comprovante de situação do aluno no fluxo (quadro resumo), contendo o IRA acima de 3.5, emitido e carimbado pela secretaria
- Cópia do documento de identidade
- Cópia da comprovação de proficiências no idioma selecionado
- Declaração do candidato ou do responsável pelo custeio do Intercâmbio, acompanhada de cópia do documento de identidade



# MONITORIA

- 1** Cheque o período de solicitação na secretaria do curso
- 2** Pegue o formulário de inscrição na secretaria e o preencha
- 3** Recolha a assinatura do professor responsável pela matéria
- 4** Entregue o documento na secretaria

**OBSERVAÇÃO:** A quantidade de créditos da monitoria entra na contagem geral dos créditos cursados durante o semestre. Um aluno só pode receber créditos pela realização de até duas monitorias.



# ANOTAÇÕES





## Criação e Produção

---

Turma de  
Assessoria e Consultoria em Comunicação  
do 1º semestre de 2017 do Departamento de  
Comunicação Organizacional da FAC/UnB

**TAGARELA**  
Núcleo de Produção e Gestão de  
Conteúdo da Faculdade de Comunicação da  
Universidade de Brasília