

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

- 1 – Preencha à máquina ou em letra de forma;
 2 – preencha **SEMPRE** os campos: CENTRO/UNIDADE/DEPARTAMENTO, CÓDIGO DA DISCIPLINA e ANO E PERÍODO DA OPERAÇÃO, qualquer que seja a operação a ser feita;
 3 – O que preencher:

OPERAÇÃO	CAMPOS						
	3	4	5	6	7	8	9
IMPLANTAÇÃO	•	•	•	•	•	-	•
ALTERAÇÃO SEM MUDANÇA DE CÓDIGO	+	+	+	*	•	-	+
ALTERAÇÃO COM MUDANÇA DE CÓDIGO	*	*	*	*	•	•	+
DESATIVAÇÃO	-	-	-	-	•	-	-
ATIVACÃO	-	-	-	-	•	-	-

LEGENDA

- não preencher
- preencher sempre
- * preencher, sempre com os dados da Tabela de disciplinas caso não tenham sofrido alienação
- + preencher só se tiver mudado

- 4 – Como preencher :

CENTRO/UNIDADE/DEPARTAMENTO – Códigos – veja Tabela de Departamentos
 CÓDIGO DA DISCIPLINA – consulte a Tabela de Disciplinas. Para IMPLANTAÇÃO coloque nas três primeiras quadrículas a sigla do Departamento (Tab. De Departamentos), na Quarta quadrícula o código correspondente, de acordo com a tabela abaixo:

NÍVEL DA DISCIPLINA	ANO DE ESCOLARIDADE	CÓDIGO
Ciclo Básico.....	1º.....	1
	2º.....	2
	3º.....	3
Ciclo Profissional.....	4º.....	4
	5º.....	5
	6º E 7º.....	6
Sem direito à crédito.....	-	0

Na Quinta quadrícula, coloque o algarismo correspondente ao período de escolaridade para o qual é recomendada a disciplina e, na Sexta quadrícula o número de ordem;

ANO E PERÍODO – nas duas primeiras quadrículas coloque o ano e na terceira o código do período (1 – 1º per., 2 – 2º per. ou 3 – período especial), a partir do qual, inclusive, deverá vigorar o registro;

NOME DA DISCIPLINA – preencha ocupando **sempre** a primeira quadrícula. Só abrevie quando necessário. **Não use nome que já conste da Tabela de Disciplinas.** Podem ser utilizados os sinais . , () ‘ e -;

CARGA HORÁRIA SEMANAL – coloque o total de aulas por semana. Separe as aulas teóricas das aulas práticas: as atividades práticas, trabalhos de laboratório, seminários, aulas de exercícios, atividades clínicas, atividades de campo, etc.;

CRÉDITOS – coloque o total de créditos da disciplina. Veja o Art. 1º da Resolução 15/71 do CEG;

REQUISITOS – coloque os códigos das disciplinas que são pré ou có-requisito. Na quadrícula **P/C**, coloque **P** para pré-requisito e **C** para có-requisito.

Obs: - Se este campo ficar em branco, significará que a disciplina não terá requisitos.

- Equivalência de requisitos – comunicar à DRE, através do formulário próprio, quais são os grupos de requisitos equivalentes entre si para fins de inscrição na disciplina;

CÓDIGOS DE OPERAÇÃO – preencha com o código correspondente, de acordo com a Tabela impressa no próprio formulário;

Obs: - no Código 6 – Ativação – não poderá ser ativada a disciplina que possua código anterior;

ALTERAÇÃO DO CÓDIGO DA DISCIPLINA –

CÓDIGO ANTIGO - deverá estar **ativo** na Tabela de Disciplinas

CÓDIGO NOVO - não poderá existir na Tabela de Disciplinas. O Código Novo deverá ser o mesmo colocado no CAMPO 1 – CÓDIGO DA DISCIPLINA.