

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 16
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Educação Aberta e a Distância – DEAD		Versão N°	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Renata Gracielle Porto Pereira/Tallisson Lucas Cunha Pessoa	Data da elaboração	18/12/2017
Gestor	Everton Luiz de Paula		
Título	Registro das Atividades Teórico-Práticas (ATPs) (AACC)		

1. Descrição			
As Atividades Teórico-Práticas (ATPs) , anteriormente designadas por AACCs, têm por finalidade enriquecer o processo de ensino e aprendizagem, sendo consideradas uma complementação aos currículos dos cursos de graduação. As AACCs são entendidas como um conjunto de atividades, que deverão ser realizadas pelo discente, normatizadas de forma geral pela Instituição e de forma específica nos PPCs.			
2. Objetivos			
Estabelecer o procedimento para envio da documentação comprobatória das atividades complementares.			
3. Público Alvo			
Comunidade universitária (Cursos de Licenciatura em Química, Física e Matemática e Bacharelado em Administração Pública da DEAD)			
4. Pré-requisitos			
4.1- Envio da documentação; 4.2- Contabilização das horas; 4.3- Lançamento das horas no SIGA.			
5. Responsáveis			
Coordenadores de Cursos de graduação a distância			
6. Atividades			
Nº	Atividade/ Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	O acadêmico realiza o preenchimento do Formulário de Solicitação de Aproveitamento de Atividades acadêmicas (AACC).	Acadêmico	Qualquer momento durante a vigência do Curso.
02	O acadêmico deverá entregar o Formulário preenchido com toda documentação comprobatória no Polo de Apoio Presencial.	Acadêmico	Prazo estabelecido pelo calendário acadêmico vigente.
03	O Polo de Apoio Presencial deverá encaminhar as documentações para as Coordenações de Curso da DEAD.	Coordenador do Polo	Enviar a documentação ao termino do prazo de entrega estabelecido pelo calendário acadêmico vigente.
04	Os secretários realizam o lançamento das atividades na Planilha individual de AACC.	Secretários dos Cursos	Após a chegada da documentação.

05	A planilha será encaminhada para a Coordenação de Cursos para a contabilização das horas.	Secretários dos Cursos	Sem prazo Pré-estabelecido.
06	Após contabilização, as horas correspondentes às AACCs serão lançadas no SIGA.	Secretaria Acadêmica	Sem prazo Pré-estabelecido.
07	Após conclusão da carga horária total das AACCs, realiza-se o lançamento definitivo para o histórico do acadêmico.	Coordenações de Curso	Sem prazo Pré-estabelecido.

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	telefone	e-mail
Adriana Sá	2852	(33) 3529-2700	admpublica@ead.ufvjm.edu.br
Eduardo Gomes Fernandes	8271	(38) 3532-1253	matemática@ead.ufvjm.edu.br
Crislane de Souza Santos			fisica@ead.ufvjm.edu.br
Fernando Armini Ruela			química@ead.ufvjm.edu.br

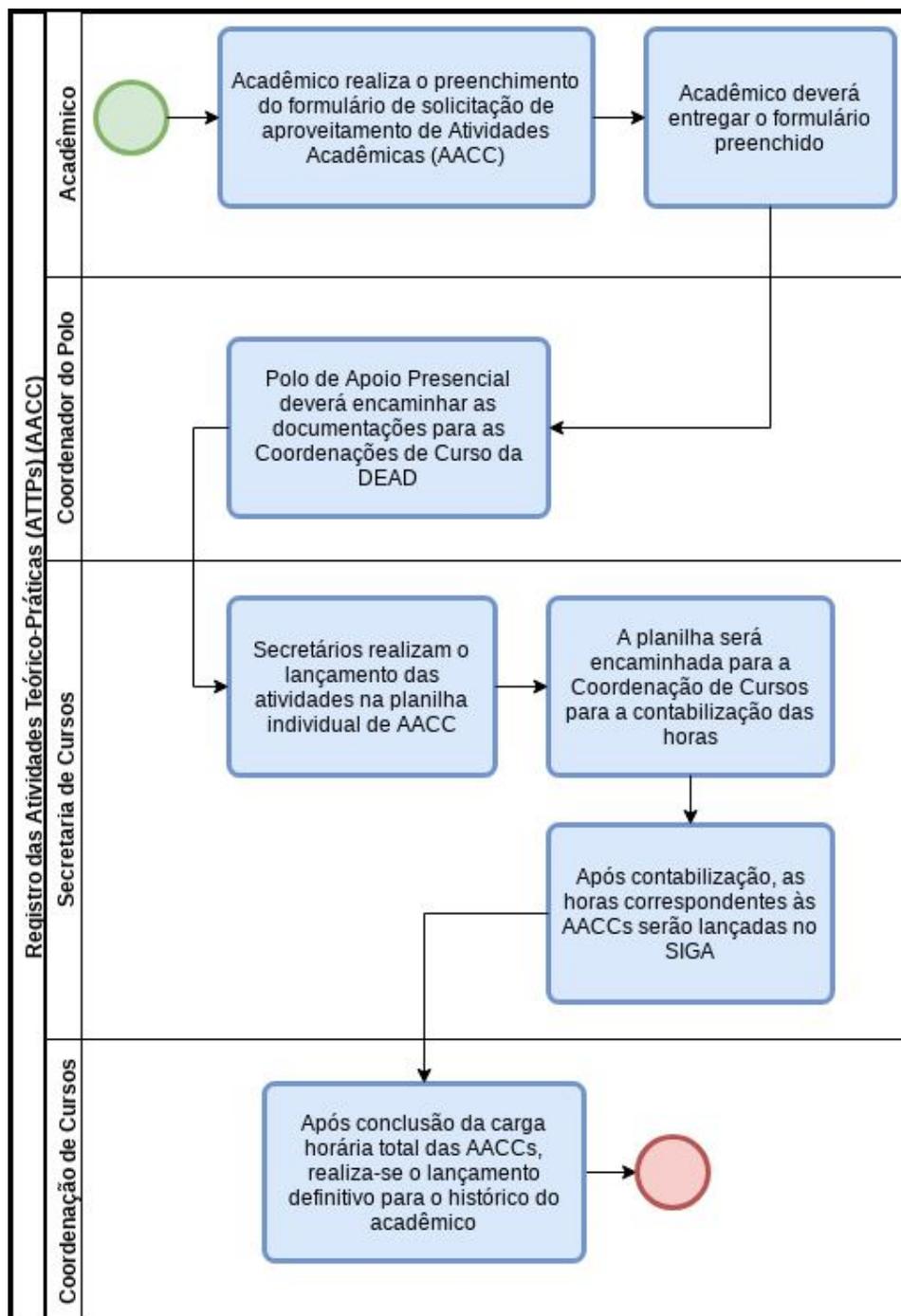
8. Definições / Legenda

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

9. Material de suporte

Formulários para solicitação:

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	18/12/2017	Renata Gracielle Porto Pereira/ Tallisson Lucas Cunha Pessoa	Secretários DEAD
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: