

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 30
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Diretoria de Educação Aberta e a Distância - DEAD</b> <b>Secretaria Acadêmica</b>		Versão N°	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Juliana Ferreira Lages/Rosália Aparecida Moreira	Data da elaboração	20/12/2017
Gestor	Juliana Lages Ferreira		
Título	<b>SOLICITAÇÃO DE 2ª CHAMADA</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Os alunos solicitam refazer as avaliações que eles perderam, tanto para a 1ª avaliação presencial, como pra 2ª Avaliação presencial, os coordenadores de curso analisam e deferem ou indeferem a solicitação.			
<b>2. Objetivos</b>			
Permitir que os alunos possam ter uma outra oportunidade de realizar a avaliação que deixaram de fazer por algum motivo.			
<b>3. Público Alvo</b>			
3.1- Alunos dos cursos de graduação da Diretoria de Educação Aberta e a Distância da UFVJM.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
-Preencher o formulário próprio e anexar um comprovante; -Entrega dentro do prazo estipulado no polo de apoio presencial; -Aprovação das coordenações de curso;			
<b>5. Responsáveis</b>			
Secretaria Acadêmica DEAD			
<b>6. Atividades</b>			
Nº	Atividade/ Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	O aluno que deixou de realizar a avaliação, deverá entregar no polo o formulário de solicitação de 2ª chamada preenchido juntamente com o comprovante ou justificativa da ausência	Acadêmico	5 dias úteis após a realização da avaliação
02	O coordenador do polo recebe e protocola o recebimento	Coordenador de polo	1 Semana
03	O coordenador envia para secretaria acadêmica da DEAD em Diamantina	Coordenador de polo	2 dias
04	Receber e fazer a relação dos formulários de solicitação de 2ª chamada por curso	Secretaria Acadêmica	1 Semana
05	Encaminhar aos coordenadores de curso	Secretaria Acadêmica	2 dias
06	Receber os formulários analisados	Secretaria Acadêmica	2 Semana
07	Atualizar a relação (DEFERIDO ou INDEFERIDO) de acordo com os coordenadores de curso	Secretaria Acadêmica	2 dias
08	Enviar a relação para publicação no ambiente virtual de aprendizagem MOODLE	Secretaria Acadêmica	1 dias

09	Publicação no ambiente virtual de aprendizagem Moodle	Equipe TI DEAD	2 dias
----	---	----------------	--------

### 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Juliana Lages Ferreira	6919		juliana.lages@ufvjm.edu.br
Marcos Vinicius Borges	6919		marcos.borges@ead.ufvjm.edu.br
Rosália Aparecida Moreira	6919		rosalia.moreira@ead.ufvjm.edu.br

### 8. Definições / Legenda

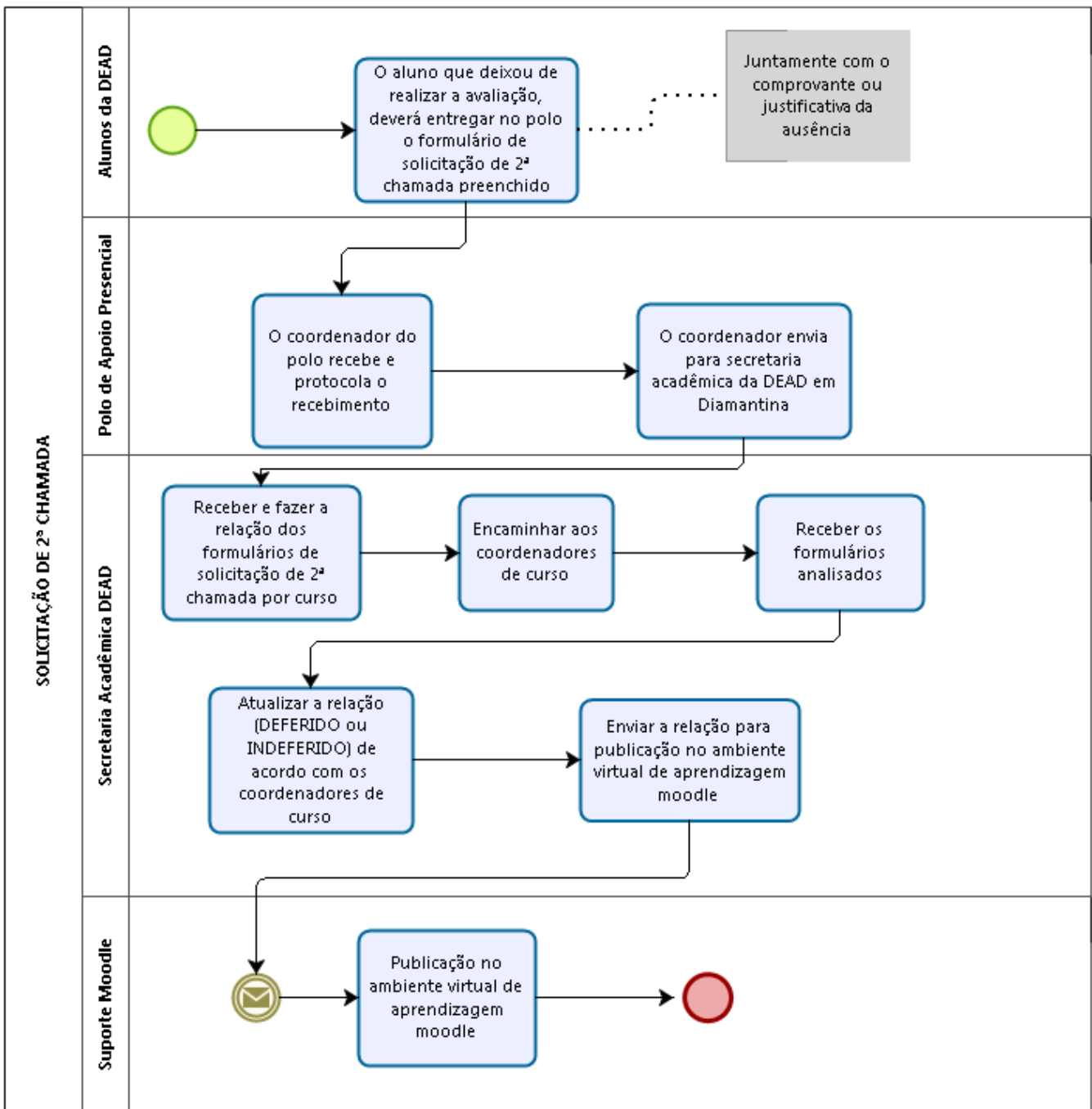
DEAD: Diretoria de Educação Aberta e a Distância

### 9. Material de suporte

Projetos Políticos Pedagógicos dos Cursos.  
Plataforma de Aprendizagem Moodle  
Formulário de Solicitação de 2ª Chamada- Avaliações Presenciais

**10. Fluxograma do processo**

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA



**DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA**

**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração		XXXXXXXXXX	
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

**12. Histórico de revisões**

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: