

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 31
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Diretoria de Educação Aberta e a Distância – DEaD Secretaria Acadêmica		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	Juliana Lages Ferreira/ Rosália Aparecida Moreira	Data da elaboração	18/12/2017
Gestor:	Everton Luiz de Paula		
Título: REOPÇÃO DE CURSO, TRANSFERÊNCIA E OBTENÇÃO DE NOVO TÍTULO			

1. Descrição			
Reopção de Curso, Transferência e Obtenção de Novo Título são alternativas de ingresso aos cursos de graduação na modalidade de ensino a distância na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, de acordo com os requisitos estabelecidos no Edital e na legislação vigente.			
2. Objetivos			
São objetivos do Procedimento:			
<ul style="list-style-type: none"> I. Selecionar alunos para ocuparem as vagas ociosas dos cursos de graduação da DEAD; II. Contribuir para o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem das Unidades Acadêmicas desta Instituição. 			
3. Público Alvo			
Alunos que querem mudar de curso, transferir de universidade ou fazer um novo curso.			
4. Pré-requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> I. Existência da Vaga; II. Solicitação de Abertura de Edital pelo Diretor da DEAD, após aprovação dos Colegiados de Curso. III. Esboço do Edital e Instruções Específicas. 			
5. Responsáveis			
Secretaria Acadêmica DEAD			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Elaboração e Publicação do Edital de Seleção	PROGRAD	1 mês
02	Receber da PROGRAD os envelopes dos candidatos inscritos	Secretaria Acadêmica	1 dia
03	Fazer a análise da documentação e classificar os candidatos por nota	Secretaria Acadêmica	1 mês
04	Encaminhar o Resultado para Publicação	Secretaria Acadêmica	1 dia
05	Aguardar o período de para interposição de Recurso, após a divulgação do resultado na página.	COPESE	2 dias após a divulgação do resultado
06	Verificar se houve a interposição de recurso.	Secretaria Acadêmica	
07	Não havendo recurso, encaminhar o processo para a PROGRAD para homologação do resultado final e divulgação na página da PROGRAD.	COPESE	Após o prazo de recurso.
08	Havendo recurso, receber o recurso, que deverá ser interposto via e-mail, reavaliar e encaminhar para a Banca Examinadora (1ª Instância), que terá	COPESE	Prazo estabelecido pelo Edital

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

	um prazo de 01 (um) dia para se manifestar.		
09	Encaminhar via e-mail a resposta da Banca Examinadora.	COPESE	Prazo estabelecido pelo Edital
10	Encaminhar o processo para a PROGRAD para homologação do resultado final e divulgação na página da PROGRAD.	COPESE	Prazo estabelecido pelo Edital
11	Arquivar a documentação referente ao Processo de Seleção	Secretaria Acadêmica	2 anos

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Juliana Lages Ferreira	6919	(38) xxxxxx	juliana.lages@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

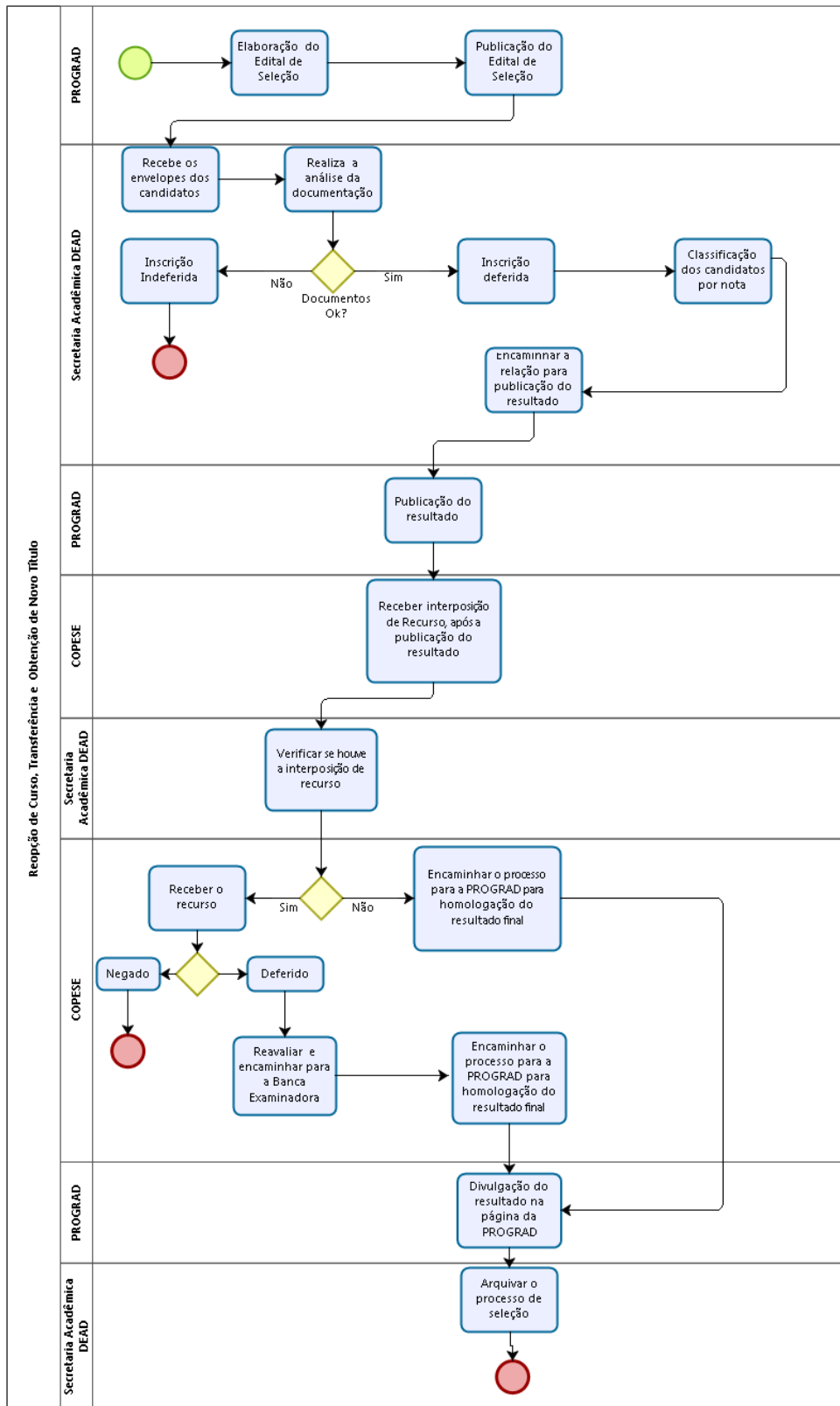
DEAD: Diretoria de Educação Aberta e a Distância
PROGRAD: Pró-Reitoria de Graduação
COPESE: Comissão Permanente de Processos Seletivos

9. Material de suporte

- Resolução CONSEPE nº. 16 de 2012 (alterada pela Resolução nº. 13 – CONSEPE de 2013);
- Requerimento de Inscrição
- Formulário para Recurso

10. Fluxograma do processo

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

DIRETORIA DE EDUCAÇÃO ABERTA E A DISTÂNCIA

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	18/12/2017	Juliana Lages Ferreira	Tec. Assuntos Educacionais
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: