

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 34</b>
<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 Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	<b>Juliana Lages Ferreira/Rosália Aparecida Moreira</b>	Data da elaboração	18/12/2017
Gestor: <b>Juliana Lages Ferreira</b>		<b>Colocar nome completo do gestor do processo</b>	
Título: <b>Emissão de Certificados Especialização <i>Lato Sensu</i> EaD</b>		<b>Colocar nome do processo</b>	

<b>1. Descrição</b>			
Trata-se de Procedimento para emissão dos certificados dos cursos de Especialização <i>lato sensu</i> na modalidade de ensino a distância na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, de acordo com os requisitos estabelecidos na legislação vigente.			
<b>2. Objetivos</b>			
São objetivos do Procedimento:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Emitir documentos relacionados aos cursos de especialização <i>Lato Sensu</i> da DEAD;</li> <li>II. Contribuir para o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem das Unidades Acadêmicas desta Instituição.</li> </ul>			
<b>3. Público Alvo</b>			
Professores da Rede Pública de Ensino, Funcionários Públicos e demanda social.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Elaboração do Projeto Político Pedagógico do Curso;</li> <li>II. Aprovação em todas as disciplinas do curso de especialização <i>Lato Sensu</i> da DEAD;</li> <li>III. Aprovação do Trabalho de Conclusão de curso.</li> </ul>			
<b>5. Responsáveis</b>			
Secretaria Acadêmica DEAD			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	Recebimento das atas de defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso	Secretaria Acadêmica	1 dia
02	Verificação no SIGA a situação do Histórico escolar do aluno se toda a carga horária foi cumprida e concluída com aprovação	Secretaria Acadêmica	2 semanas

03	Verificação e possíveis correções dos dados pessoais e acadêmicos dos alunos presentes nas pastas dos alunos e os lançados no SIGA	Secretaria Acadêmica / Coordenadores de Cursos	2 semanas
04	Lançamento no SIGA do TCC.	Secretaria Acadêmica	1 semana
05	Emissão do Trabalho do Certificado	Secretaria Acadêmica	3 dias
06	Encaminhamento para a gráfica para impressão dos Certificados	Secretaria Acadêmica	1 dias
07	Recebimento da gráfica dos certificados impressos	Secretaria Acadêmica	1 dia
08	Fazer o protocolo de saída para cada Certificado e encaminhando-os para a PRPPG	Secretaria Acadêmica	1 dia

### 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

TCC: Trabalho de Conclusão de Curso

SIGA: Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

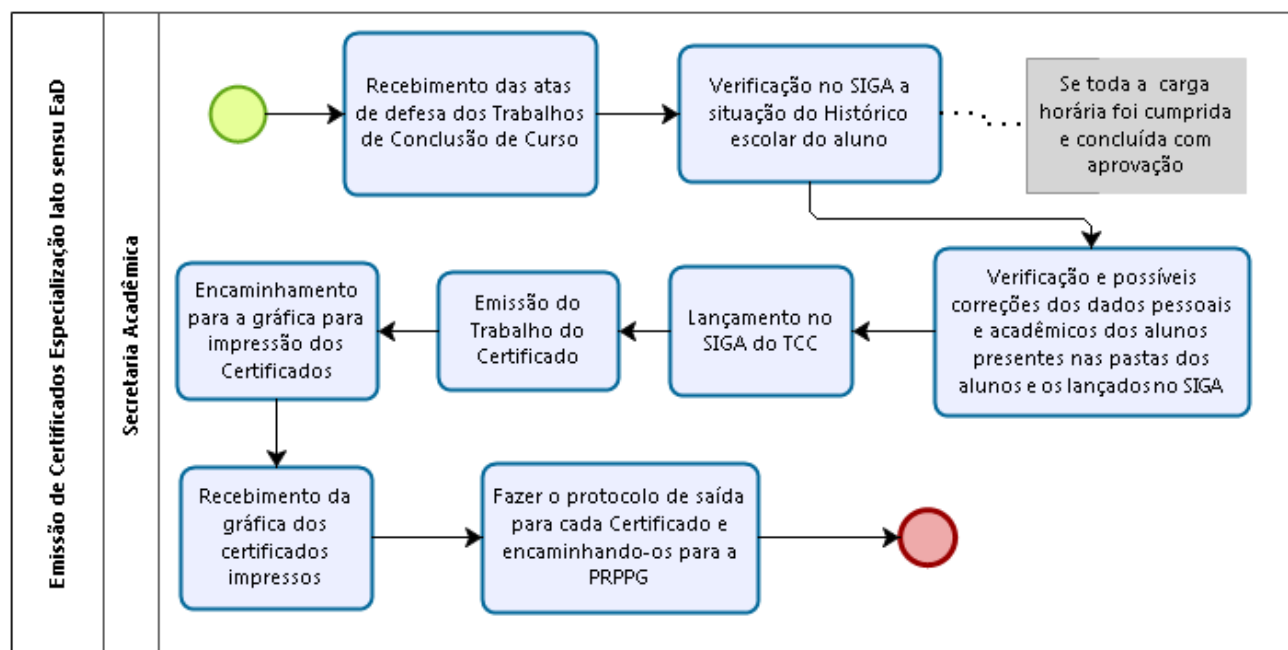
PRPPG: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

### 9. Material de suporte

Resolução CNE/CES nº 1, de 08/06/2007

Resolução nº 13- CONSEPE de 09/02/2012.

### 10. Fluxograma do processo



### 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da elaboração	19/12/2017	Juliana Lages Ferreira	Tec. Assuntos Educação
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>