

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 34
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: Juliana Lages Ferreira		Colocar nome completo do gestor do processo	
Título: Emissão de Certificados Especialização Lato Sensu EaD		Colocar nome do processo	

1. Descrição			
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.			
2. Objetivos			
São objetivos do Procedimento:			
<ul style="list-style-type: none"> I. Emitir documentos relacionados aos cursos de especialização <i>Lato Sensu</i> da DEAD; II. Contribuir para o aperfeiçoamento do processo de ensino-aprendizagem das Unidades Acadêmicas desta Instituição. 			
3. Público Alvo			
Professores da Rede Pública de Ensino, Funcionários Públicos e demanda social.			
4. Pré-requisitos			
<ul style="list-style-type: none"> I. Elaboração do Projeto Político Pedagógico do Curso; II. Aprovação em todas as disciplinas do curso de especialização <i>Lato Sensu</i> da DEAD; III. Aprovação do Trabalho de Conclusão de curso. 			
5. Responsáveis			
Secretaria Acadêmica DEAD			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
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

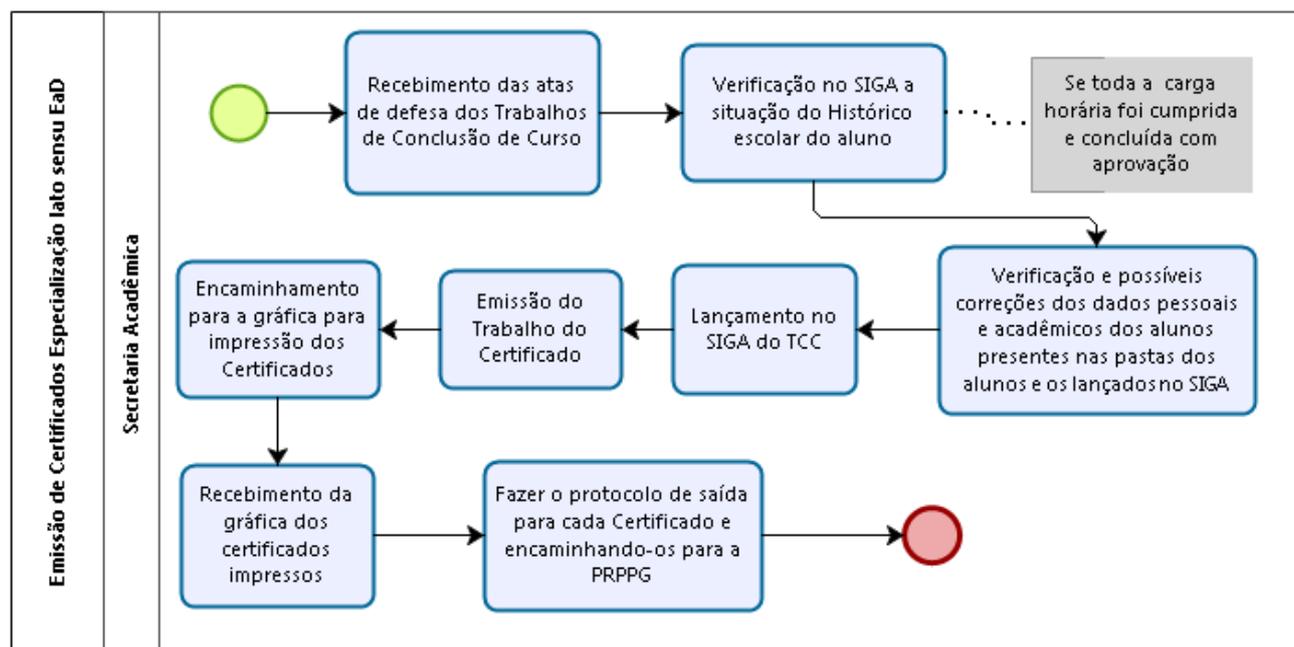
PRPPG: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

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

Atividade	Data	Nome	Função
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

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: