

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 1.32.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Ensino – DEN Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA		Versão Nº	1.32.2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Rosangela Aparecida Resende de Melo Rocha	Data da elaboração	14/07/2016
Gestor	Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela		
Título	Elaboração de Calendário Acadêmico		

1. Descrição			
Elaborar e propor ao CONSEPE Calendário Acadêmico para os cursos de graduação da UFVJM.			
2. Objetivos			
I. Cumprir normas estabelecidas pelo MEC, conforme legislação vigente. II. Organizar a vida acadêmica dos discentes e docentes dos cursos de graduação. III. Tornar públicos os prazos e procedimentos acadêmicos dos cursos de graduação da UFVJM.			
3. Público Alvo			
Comunidade acadêmica e sociedade em geral.			
4. Pré-requisitos			
5. Responsáveis			
- Diretoria de Ensino - Diretoria de Registro e Controle Acadêmico - Equipe DAA - Equipe DRCA			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Elaborar Calendário Acadêmico com a contribuição de outros setores da Prograd e DICOM	DAA	5(cinco) dias
02	Enviar para avaliação do Congrad	DAA	Imediatamente após elaboração do Calendário Acadêmico
03	Avaliar proposta de calendário acadêmico	Congrad	Reunião agendada
04	Enviar proposta para avaliação do Consepe, caso aprovado	Congrad	Após Reunião
05	Analisar a proposta de Calendário Acadêmico	Consepe	Reunião agendada
06	Caso aprovado, autorizar formalmente a publicação do calendário acadêmico pela DAA	Consepe	Imediatamente após decisão
07	Caso não aprovado, determinar as alterações a serem feitas e retornar processo para DAA	Consepe	Imediatamente após decisão
08	Realizar as alterações propostas pelo Consepe	DAA	2(dois) dias
09	Solicitar à Dicom divulgação no portal da UFVJM	DAA	Imediatamente

			após alterações
10	Publica calendário no portal da UFVJM	Dicom	1(um) dia
11	Publicar calendário na página da Prograd	DAA	1(um) dia

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	Telefone	e-mail
Sandra Maria Pires de Andrade	6854		daaufvjm@gmail.com
Servidores da DAA	6854	(38)3532-6854	daaufvjm@gmail.com
Amanda Thomaz Monteiro	1276		dicom@ufvjm.edu.br

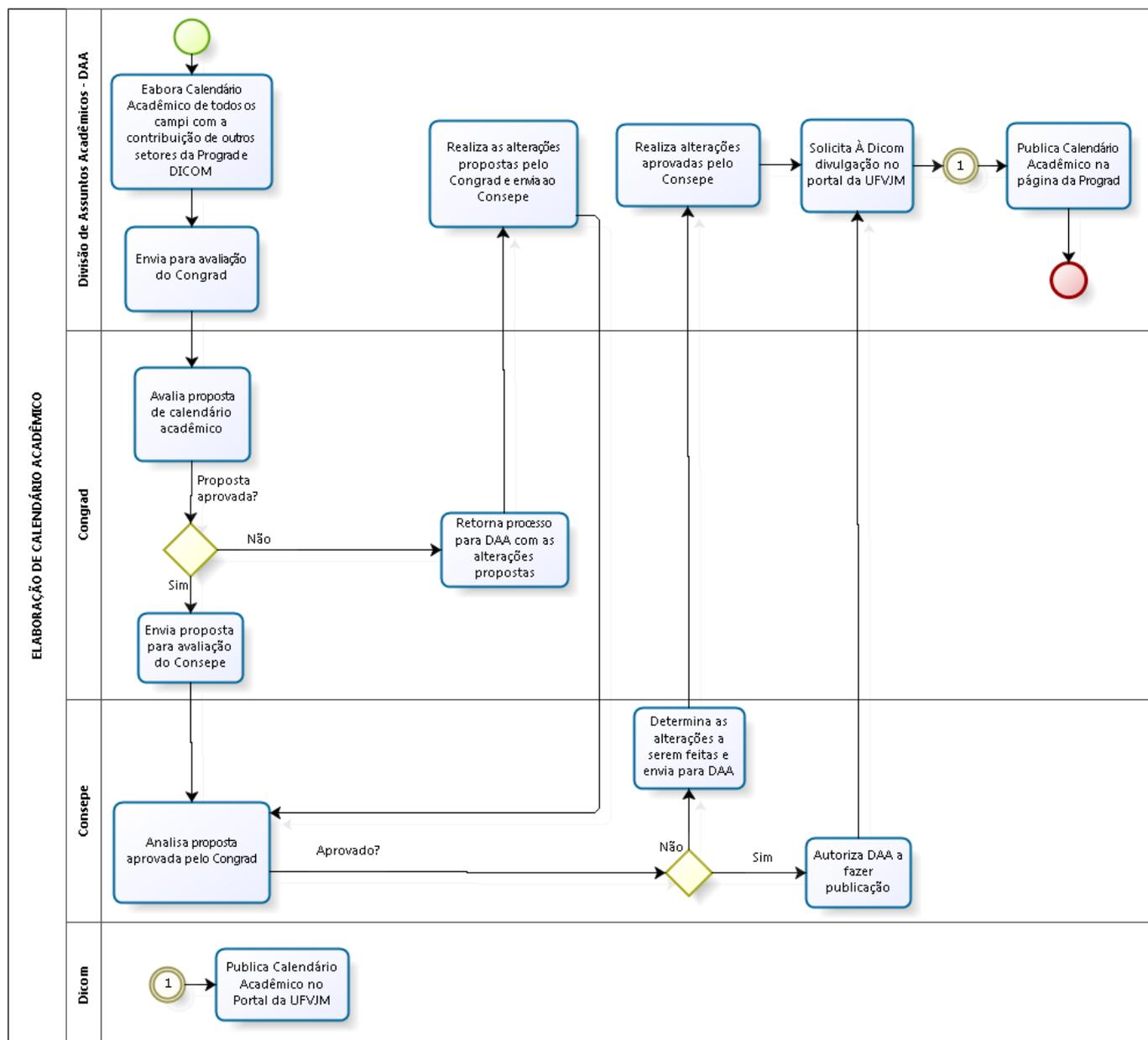
8. Definições / Legenda

SIGA Ensino – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica do Ensino
DTI – Diretoria de Tecnologia da Informação
CONGRAD – Conselho de Graduação
CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFVJM
DICOM – Diretoria de Comunicação
DEN – Diretoria de Ensino

9. Material de suporte

- Lei 9.394/1996;
- Resolução CONSEPE nº 05, de 20 de maio de 2011;
- Resolução CONSEPE nº 22, de 13 de setembro de 2012.

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	14/07/2016	Rosangela Aparecida Resende de Melo Rocha	Chefe da DAA
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.32.2	01/03/18	Alteração de procedimentos	Chefe DAA