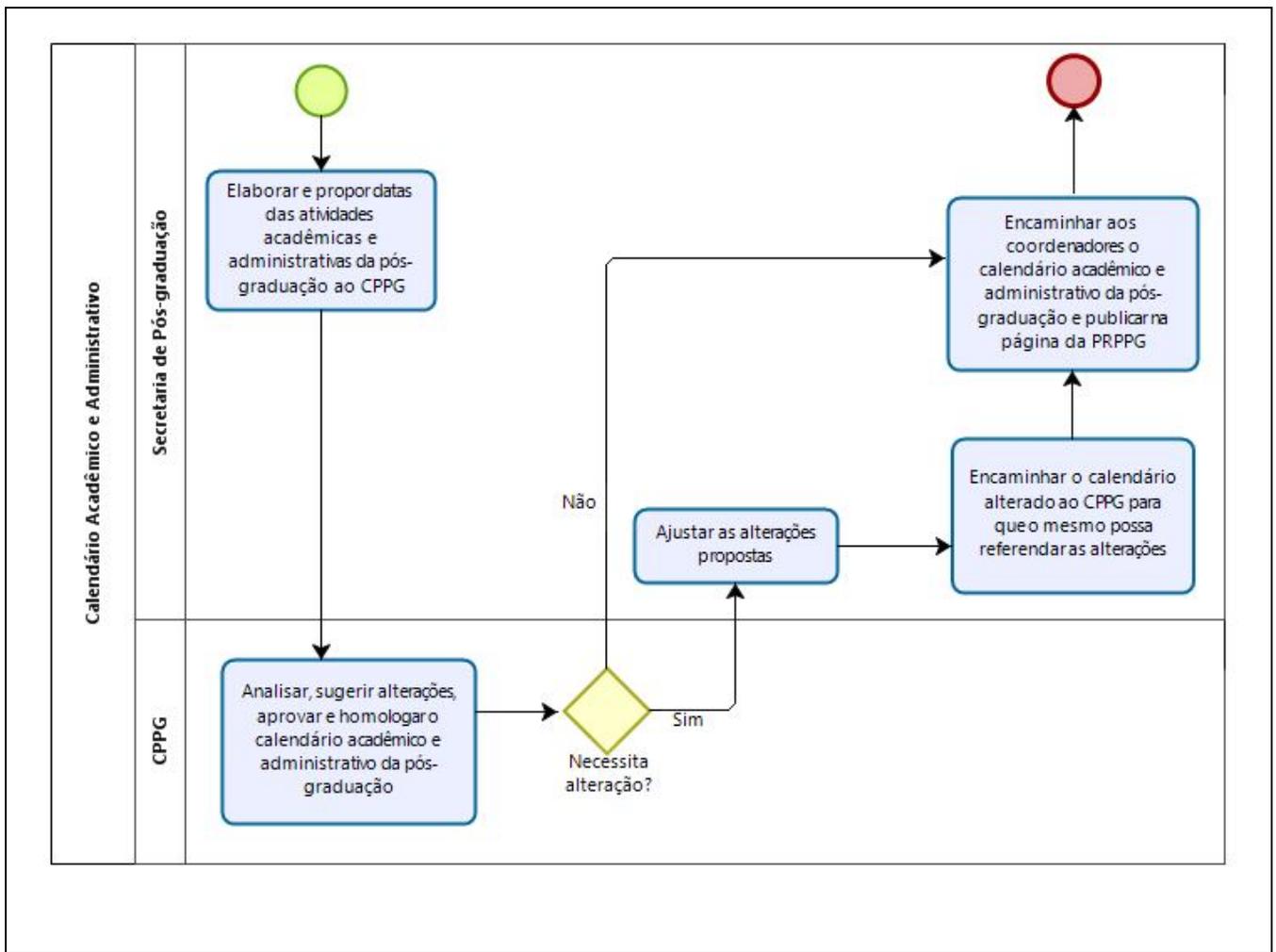


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 7.3.1
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG</b> <b>Diretoria de Pós-Graduação</b> <b>Secretaria de Pós-Graduação</b>		Versão Nº	1
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	<b>Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha</b>	Data da elaboração	12/04/2018
Gestor	<b>Secretaria de Pós-graduação</b>		
Título	<b>Calendário Acadêmico e Administrativo</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Elaborar e propor ao CPPG calendário acadêmico e administrativo para a pós-graduação.			
<b>2. Objetivos</b>			
Cumprir normas estabelecidas pela CAPES conforme legislação vigente, organizar e tornar público os prazos e procedimentos acadêmicos dos cursos de pós-graduação.			
<b>3. Público-alvo</b>			
Público interno e externo à UFVJM.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
Não se aplica.			
<b>5. Responsáveis</b>			
Secretaria da Pós-graduação (Adriana, Crislaine, Eduarda, Letícia, Maria, Regiane e Sara) e CPPG. Os contatos das secretárias da Pós-graduação encontram-se no item 7.			
<b>6. Atividades</b>			
Nº	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	Elaborar e propor ao CPPG datas das atividades acadêmicas e administrativas da pós-graduação.	Secretaria de Pós-Graduação	Em período a ser definido
02	Analisar, sugerir alterações, aprovar e homologar o calendário acadêmico e administrativo da pós-graduação.	CPPG	Em reunião prevista
03	Ajustar as alterações propostas pelo CPPG, quando houver.	Secretaria de Pós-Graduação	Após a reunião do CPPG
04	Encaminhar o calendário alterado ao CPPG para que o mesmo possa referendar tais alterações.	Secretaria de Pós-Graduação	Após o calendário estar finalizado
05	Encaminhar aos coordenadores o calendário acadêmico e administrativo da pós-graduação e publicar na página da PRPPG.	Secretaria de Pós-Graduação	Após o calendário estar finalizado
<b>7. Lista de contatos para realização da ação</b>			

<b>Nome</b>	<b>voip</b>	<b>Telefone Institucional</b>	<b>e-mail</b>
Adriana Kátia dos Santos	8134	(38)3532-1284	adrianakatia@ufvjm.edu.br
Crislaine Silva Borges Rocha	8139	(38)3532-1284	crislaineborges@ufvjm.edu.br
Eduarda Ramos Santos	2816	(33) 3529-2700	sppg-to@ufvjm.edu.br
Letícia Pinto Ferraz de Faria	8149	(38)3532-1284	
Maria Edileide Neris dos Anjos	8149	(38)3532-1284	maria.anjos@ufvjm.edu.br
Regiane Fernanda Muniz Matuda	8144	(38)3532-1284	
Sara Moreira Santana	8149	(38)3532-1284	
Virgínia Geralda Batista	8144	(38)3532-1284	batista.virginia@ufvjm.edu.br
<b>8. Definições / Legenda</b>			
CPPG – Conselho de Pesquisa e Pós-Graduação			
CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior			
PRPPG – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação			
<b>9. Material de suporte</b>			
<b>10. Fluxograma do processo</b>			



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

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	12/04/2018	Adriana Kátia dos Santos e Maria Edileide Neris dos Anjos	Secretárias da Pós-Graduação
Data da revisão			
Data da revisão			
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da			

revisão			
<b>12. Histórico de revisões</b>			
<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
1	12/04/2018	Criação do POP	Pró-reitor Eventual
2		Atualização do POP	
3		Atualização do POP	