

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 10.3.2
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG Diretoria de Pós-Graduação Serviço de Pós-Graduação		Versão N°	2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	11/04/2018
Elaborador por	Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha	Data da elaboração	07/07/2016
Gestor	Secretaria da Pós-graduação		
Título	Procedimentos para aproveitamento de créditos de disciplina.		

1. Descrição			
O aproveitamento de disciplina é a utilização dos créditos de disciplina cursada anteriormente ao vínculo na pós-graduação, disciplina cursada fora da Instituição ou de disciplina que não se encontra nas grades dos cursos de pós-graduação da UFVJM.			
2. Objetivos			
Creditar no histórico de pós-graduação disciplina cursada de forma não convencional.			
3. Público-alvo			
Discentes vinculados aos programas de pós-graduação.			
4. Pré-requisitos			
O aproveitamento de disciplina deve ser deferido pelo colegiado do programa de pós-graduação.			
5. Responsáveis			
Secretaria da Pós-graduação (Adriana, Crislaine, Eduarda, Letícia, Maria, Regiane e Sara), discentes regulares, colegiado do curso de pós-graduação. Os contatos das secretárias da Pós-graduação encontram-se no item 7.			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Apresentar ao colegiado do curso comprovante de aprovação em disciplina cursada de forma não convencional e requerer o aproveitamento dos créditos desta disciplina.	Discente	A qualquer tempo.
02	Aprovar o requerimento do discente quanto ao aproveitamento dos créditos de disciplina cursada de forma não convencional.	Colegiado do curso	Quando houver reunião do colegiado do curso
03	Encaminhar à Secretaria da Pós-graduação o requerimento de aproveitamento de créditos devidamente aprovado para	Colegiado do curso	Em período previsto no

	lançamento no histórico do discente no SIGA.		calendário acadêmico da Pós-graduação.
04	Lançar no SIGA, no histórico do discente, os créditos aprovados pelo colegiado do curso.	Secretaria da Pós-graduação	30 dias após a entrega do requerimento aprovado pelo colegiado do curso.
05	Informar o discente sobre o lançamento dos créditos no SIGA e solicitar a devida conferência.	Secretaria da Pós-graduação	Após o lançamento no SIGA
06	Conferir o lançamento dos créditos no SIGA.	Discente	Antes do término do semestre letivo corrente.

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	Telefone Institucional	e-mail
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)3529-2716	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	

8. Definições / Legenda

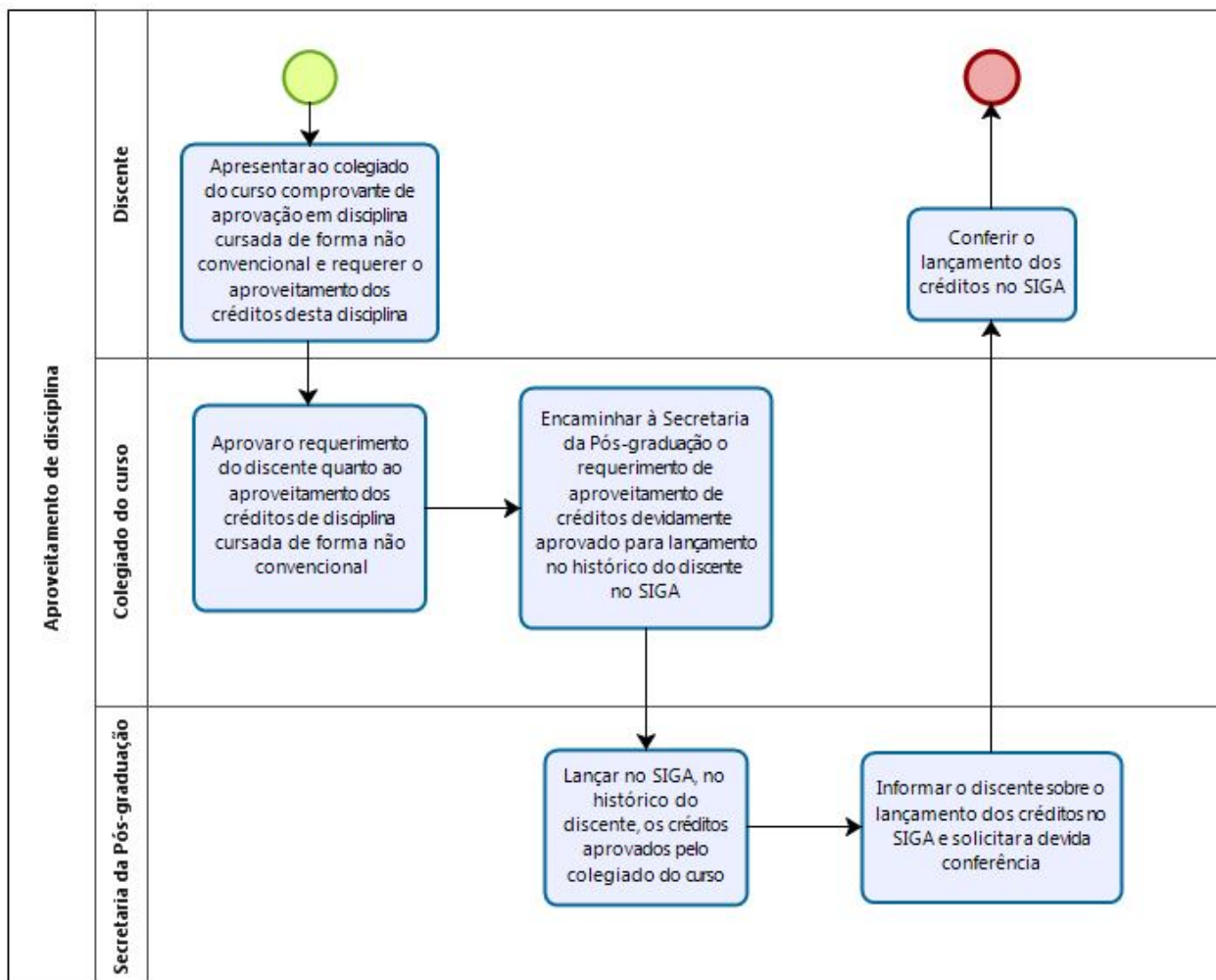
SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

PRPPG – Pró-reitoria de pesquisa e pós-graduação

9. Material de suporte

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	07/07/2016	Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha	Secretárias da Pós-Graduação
Data da revisão	11/04/2018	Adriana Kátia dos Santos, Letícia Pinto Ferraz de Faria, Maria Edileide Neris dos Anjos, Regiane Fernanda Muniz Matuda e Sara Moreira Santana	Secretárias da Pós-Graduação
Data da aprovação			
Data da			

publicação				
Data da revisão				

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1	07/07/2016	Criação do POP	Pró-Reitor
2	10/04/2018	Atualização do POP	Pró-reitor Eventual