

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 9.32.1
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	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Rosângela Aparecida Resende de Melo Rocha e Alisson Mendes Rocha	Data da elaboração	29/08/2016
Gestor	Profª. Leida Calegario de Oliveira		
Título	Disponibilização de Plano de Ensino		

1. Descrição																
Plano de Ensino é o instrumento de organização das disciplinas de graduação constantes na estrutura curricular dos cursos da UFVJM. Devem ser elaborados em consonância com a ementa da disciplina e o perfil do profissional definido no Projeto Pedagógico do curso. É elaborado pelo docente responsável pela disciplina e apresentado em formulário próprio. Atualmente os acadêmicos da UFVJM podem acessar os Planos de Ensino diretamente no Sistema Integrado de Gestão Acadêmica (SIGA). É regulamentado pela Resolução Nº 18 CONSEPE, de 20 de junho de 2008.																
2. Objetivos																
I. Disponibilizar Planos de Ensino para alunos e ex-alunos																
3. Público Alvo																
Alunos e ex-alunos da UFVJM																
4. Pré-requisitos																
I. Solicitação por e-mail ou formulário próprio II. Pagamento de taxa específica (aluno vinculado a UFVJM pode retirar os Planos de Ensino no SIGA sem custos)																
5. Responsáveis																
- Elias Maria de Oliveira Junior (Técnico em Assuntos Educacionais da Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA – DEN – PROGRAD)																
6. Atividades																
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Atividade / Descrição</th><th>Responsável</th><th>Prazo de execução</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Solicita plano de ensino por e-mail ou por formulário próprio. É preciso informar: nome do curso, código da disciplina, nome da disciplina, ano/período</td><td>Discente ou Graduado</td><td>Qualquer data</td></tr><tr><td>02</td><td>Emitir boleto bancário com o valor do custo total (para emitir o boleto bancário é preciso acessar o site da UFVJM, acessar o link da DRCA, clicar em Boleto bancário e preencher os dados pedidos)</td><td>Discente ou Graduado</td><td>Qualquer data</td></tr><tr><td>03</td><td>Pagar boleto e mandar o recibo de comprovante de pagamento e boleto escaneados para o e-mail: daa@ufvjm.edu.br, juntamente com o requerimento específico em anexo</td><td>Discente ou Graduado</td><td>Qualquer data</td></tr></tbody></table>	Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução	01	Solicita plano de ensino por e-mail ou por formulário próprio. É preciso informar: nome do curso, código da disciplina, nome da disciplina, ano/período	Discente ou Graduado	Qualquer data	02	Emitir boleto bancário com o valor do custo total (para emitir o boleto bancário é preciso acessar o site da UFVJM, acessar o link da DRCA, clicar em Boleto bancário e preencher os dados pedidos)	Discente ou Graduado	Qualquer data	03	Pagar boleto e mandar o recibo de comprovante de pagamento e boleto escaneados para o e-mail: daa@ufvjm.edu.br, juntamente com o requerimento específico em anexo	Discente ou Graduado	Qualquer data
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução													
01	Solicita plano de ensino por e-mail ou por formulário próprio. É preciso informar: nome do curso, código da disciplina, nome da disciplina, ano/período	Discente ou Graduado	Qualquer data													
02	Emitir boleto bancário com o valor do custo total (para emitir o boleto bancário é preciso acessar o site da UFVJM, acessar o link da DRCA, clicar em Boleto bancário e preencher os dados pedidos)	Discente ou Graduado	Qualquer data													
03	Pagar boleto e mandar o recibo de comprovante de pagamento e boleto escaneados para o e-mail: daa@ufvjm.edu.br, juntamente com o requerimento específico em anexo	Discente ou Graduado	Qualquer data													

04	Caso deseja entregar pessoalmente, pagar boleto e entregar no balcão de atendimento da Prograd o recibo de comprovante de pagamento e boleto, juntamente com o requerimento específico. Caso o aluno prefira pedir alguém para retirar os Planos de Ensino no balcão de atendimento da Prograd, é preciso deixar o nome de quem será o seu procurador	Discente ou Graduado	Qualquer data
05	Conferir documentação, providenciar emissão dos planos de ensino no Siga e carimbar todas as folhas	DAA	Até 05(cinco) dias úteis
06	Caso planos de ensino com data anterior ao ano de 2010, verificar documentos necessários para emissão do plano de ensino no arquivo da Prograd	DAA	Até 05(cinco) dias úteis
07	Informar disponibilidade dos planos de ensino ao aluno por e-mail ou telefone	DAA	1(um) dia
08	Envia planos de ensino por correio ou disponibiliza no balcão de atendimento para retirada	DAA	1(um) dia
09	Retira planos de ensino na DAA ou recebe por correio	Discente ou Graduado	Qualquer data

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Elias Maria de Oliveira Júnior	6854		daa@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

DEN – Diretoria de Ensino

DAA – Divisão de Assuntos Acadêmicos

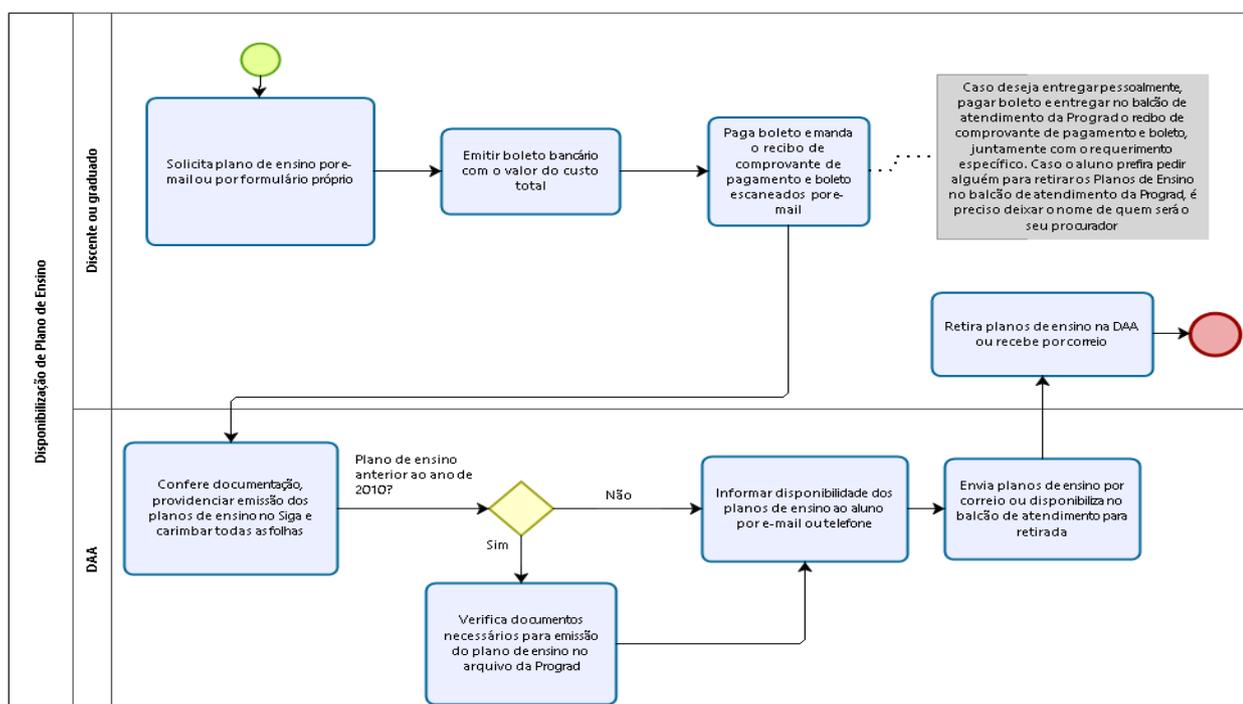
PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

9. Material de suporte

- Plano de Oferta

- Mapa elaborado pelas coordenações de curso

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	30/08/2016	Rosangela Aparecida Resende de Melo Rocha e Alisson Mendes Rocha	Chefe da Divisão de Assuntos Acadêmicos e Administrador
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: