



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
Centro de Ciências Exatas
POP SA – Protocolo Atividades Complementares

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PROTOCOLO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES	
ATRIBUIÇÃO	Abertura de Documento Avulso para Atividades Complementares
TAREFA	Autuar Documento Avulso com Atividades Complementares
QUANDO REALIZAR	Quando solicitado por alunos
ONDE REALIZAR	Secretaria de Gestão
POR QUE REALIZAR	Atividades Complementares – Exigido no PPC do Curso
COMO REALIZAR	<ol style="list-style-type: none">1. O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o Formulário Unificado para Registro de Atividades Complementares Modelo 2021-09-09.2. O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos, especialmente os campos de identificação do aluno na parte superior e se o formulário está devidamente assinado.3. Para cada atividade descrita deverá haver um documento comprobatório em que conste o nome do aluno como participante ou conculinte da referida atividade. Este documento precisa estar assinado pela instituição/representante. Se o aluno listar, por exemplo, 5 atividades, deve haver 5 comprovantes.4. Acessar o site do CCE e inserir os documentos exigidos (formulário preenchido e comprovantes).5. Caso o formulário esteja incompleto ou sem assinatura, ou falte algum documento o servidor deverá rejeitá-lo e devolver tudo ao solicitante para ajustes.6. Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma:<ul style="list-style-type: none">• TIPO DE DOCUMENTO: “Documento Avulso”;• UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: UNIDADE A QUE O ALUNO ESTÁ VINCULADO (Colegiado do curso dele);• TIPO DE INTERESSADO: “Aluno”;• INTERESSADO: Nome do Aluno em questão;• ASSUNTO: ENSINO SUPERIOR: Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância): Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação: Avaliação acadêmica: Provas. Exames. Trabalhos (inclusive verificações suplementares)• RESUMO DO ASSUNTO: “Atividades Complementares”;7. Adicionar o formulário preenchido na condição de “Cópia Simples”.8. Adicionar os documentos na condição de “Cópia autenticada administrativamente de via original”.9. Acessar o formulário de resposta, onde deve inserir o número de protocolo do documento e o identificador. O sistema enviará um e-mail automático ao aluno com o número do documento para acompanhamento.10. Tramitar para a “Secretaria Acadêmica”. Fluxo: Protocolado na Secretaria de Gestão → Tramitar para “Secretaria Acadêmica”. → Secretaria Acadêmica anexa histórico, confere o formulário preenchido e encaminha para coordenador do curso respectivo → Coordenador avalia e envia para “Secretaria Acadêmica” → Se houver erros, a Secretaria Acadêmica comunica o aluno, que deve enviar e-mail com a documentação corrigida. Em seguida, reenvia à coordenação para nova análise e tramita de volta para Secretaria Acadêmica → Estando tudo correto, Secretaria Acadêmica lança as atividades no histórico do aluno e arquiva o documento.