



Departamento de Contratos e Convênios
UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO
POP SEGES – Protocolo Aproveitamento de Estudos

| PROCEDIMENTO OPERACIONAL PROTOCOLO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS - Última Atualização em 05/08/2021 | |
|--|--|
| ATRIBUIÇÃO | Abertura de documento avulso para solicitação de aproveitamento de estudos |
| TAREFA | Autuar documento avulso com solicitação de aproveitamento de estudos por discentes |
| QUANDO REALIZAR | Quando solicitado por discentes |
| ONDE REALIZAR | Secretaria de Gestão |
| POR QUE REALIZAR | Resolução 23/1997 – CEPE/UFES |
| COMO REALIZAR | <ol style="list-style-type: none">1. O Servidor da Secretaria de Gestão recebe o formulário de solicitação de aproveitamento de disciplinas;2. O servidor que recebeu a solicitação deverá verificar se todos os campos do formulário estão devidamente preenchidos;3. Caso o formulário esteja correto, deverá autuar no lepisma:<ul style="list-style-type: none">• TIPO DE DOCUMENTO: “Documento Avulso”;• UNIDADE DE PROCEDÊNCIA: COLEGIADO DO CURSO EM QUE O DISCENTE ESTÁ VINCULADO;• TIPO DE INTERESSADO: “Aluno”;• INTERESSADO: NOME DO ALUNO-DISCENTE;• ASSUNTO: 100.000 ENSINO SUPERIOR>> 120.000 Curso de graduação >> 125.000 Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação >> 125.200 Registros acadêmicos >> 125.230 Isonção de disciplinas. Dispensa de disciplinas. Aproveitamento de estudos;• RESUMO DO ASSUNTO: “Aproveitamento de Disciplinas”4. Adicionar o formulário preenchido na condição de “Cópia Simples”;5. Emitir ao aluno o número do documento para acompanhamento;6. Tramitar para a Secretaria Acadêmica com despacho: Trata-se de solicitação de aproveitamento de estudos.7. Secretaria Acadêmica avalia documentação e tramita para a Coordenação do Colegiado do Curso em que o aluno está vinculado, com o despacho: “Trata-se de solicitação de aproveitamento de estudos. Segue para conhecimento e análise. |
| FORMULÁRIOS | Formulário - Requerimento de Aproveitamento de Estudos (PDF EDITÁVEL) |
| INFORMAÇÕES IMPORTANTES | <p>A análise do Aproveitamento de Estudos é feita pela coordenação do colegiado do curso em que o discente está vinculado. O AE irá considerar a equivalência dos programas e da carga horária assim como os prazos de validade das disciplinas determinados pelo Colegiado de Curso.</p> <p>O discente deve assistir às aulas até que o registro de aproveitamento seja concluído em seu histórico pela Prograd, acompanhar seu requerimento e tramitação pelo Lepisma e consultar seu histórico escolar via Portal do Aluno.</p> <p>Em caso de dúvidas, encaminhar e-mail para a secretaria acadêmica: academica.cce@ufes.br.</p> |
| FLUXO DE TRAMITAÇÃO INTERNA CCE e EXTERNA PROGRAD | <p>Abertura de documento avulso pela Secretaria de Gestão; Secretaria de Gestão tramita para Secretaria Acadêmica; Secretaria Acadêmica tramita para a Coordenação do Colegiado do Curso em que o discente é vinculado; Coordenação de Curso faz análise da documentação apresentada;</p> <p>a) Em caso de deferimento do aproveitamento de todas as disciplinas solicitadas: Coordenação tramita ao setor da Prograd – DRCA/CMCA - Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico; Prograd – CMCA – Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico faz o registro no histórico do discente e arquiva;</p> <p>b) Em caso de indeferimento do aproveitamento de alguma disciplina: Coordenação do Colegiado do Curso tramita para a Secretaria Acadêmica; Secretaria Acadêmica notifica o estudante e aguarda por 15 dias manifestação por parte do discente; após este prazo o documento avulso é encaminhado ao DRCA/CMCA - Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico para registro daqueles aproveitamentos aprovados pelo colegiado. Caso o indeferimento se refira a todas as disciplinas e não haja recurso, arquiva-se. Caso haja recurso, o mesmo deve ser encaminhado ao colegiado do curso que após avaliação encaminha ao DRCA/CMCA - Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – Coordenação de Matrícula e Controle Acadêmico para registro.</p> |