



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 Iseção 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>