

Atividades Complementares		Procedimento Operacional Padrão		
Versão	3	Página 1 de 1	Título	Tramitação das atividades complementares
	Data	14/12/2021	Responsável	Coordenação do Curso de Educação Física da UFJF/GV

INTRODUÇÃO

Este Procedimento Operacional Padrão foi elaborado pela Secretaria do Departamento de Educação Física de Governador Valadares em conjunto com a Comissão de Atividades Complementares do curso de Bacharelado em Educação Física e tem como produto final orientar o recebimento das atividades complementares para flexibilização curricular.

RESULTADO ESPERADO

Tramitar adequadamente com agilidade, produtividade, transparência, satisfação do público usuário o processo de atividades complementares no Curso de Bacharelado em Educação Física, UFJG/GV.

PROCEDIMENTOS

1.	Estudante	Preencher o formulário de Requerimento e a Guia de Recebimento das Atividades Complementares, segundo suas observações particulares, anexar documentação comprobatória organizada com numeração/montada digital como anexos na ordem em que foi citado na Guia das Atividades Complementares, e relatório circunstanciado sobre a experiência/vivência realizada, quando houver, e enviar por e-mail (secretaria.educacaofisica.gv@ufjf.br) ou solicitar presencialmente na Secretaria da Coordenação.
2.	Secretaria	Receber a solicitação discente, verificar os documentos, deferir/indeferir requerimento e abrir processo via Sistema Eletrônico de Informações, SEI, segundo orientações do POP CDR – 02, CDARA (Coordenadoria de Assuntos e Registros Acadêmicos).
3.	Secretaria	Comunicar à Coordenação.
4.	Secretaria	Encaminhar processo à Comissão de Atividades Complementares.
5.	Comissão e Coordenação do Curso	Avaliação dos processos, emissão de pareceres e comunicação com secretaria de curso.
6.	Secretaria	Divulgação de resultados e comunicação com os interessados
7.	Discente	Ressubmissão documental para casos de indeferimentos, necessidade da complementação de cômputo horário, reconsideração e/ou anexação comprobatória demandada ou para justificação.
8.	Comissão e Coordenação do Curso	Avaliação dos processos com ressubmissão, emissão de pareceres e comunicação com secretaria de curso.
9.	Secretaria	Divulgação de resultados após reanálise e comunicação com os interessados.
10.	Secretaria e Coordenação de Curso	Remeter processos à CDARA via SEI.

OBSERVAÇÕES:

1. O(a) discente deverá instruir a solicitação com documentação disponível no site do Departamento ou disponibilizada por e-mail quando pertinente.
2. O(a) discente deverá, em caso de submissão por meio digital (e-mail), declarar autenticidade dos documentos listados que asseguram a boa-fé para análise do requerimento.
3. O Parecer da Coordenação será em forma de ofício eletrônico via SEI e indicará o deferimento da solicitação do estudante, bem como o devido registro em seu histórico.