

CODIGO:			Página 1 de 4	TÍTULO	CÔMPUTO DE ACG
VERSÃO	1	DATA	06/10/2021	RESPONSÁVEL	DEPARTAMENTO DE DIREITO

Item	Passos	Descrição	Responsável
1	Envio de e-mail com o pedido de abertura de processo para reconhecimento de ACG e documentos necessários	<p>O discente envia um e-mail com pedido de abertura de processo para reconhecimento de ACG para a Secretaria de Cursos do ICESA acompanhado dos seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planilha de Contagem de ACG (Modelo Padrão) • Declaração de Veracidade • Documentos comprobatórios das atividades complementares à graduação (Em arquivo único) <p>ATENÇÃO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todos os arquivos devem estar em formato PDF. • Os documentos comprobatórios das ACGs devem estar compilados em arquivo único. • Os pedidos de reconhecimento das ACGs somente devem ser enviados em conformidade com as datas previstas em calendário estabelecido pela Coordenação do Curso de Direito. <p>O calendário para protocolo das ACGs e os modelos da Planilha de Contagem de ACG e da Declaração de Veracidade podem ser obtidos no site do Departamento de Direito pelo endereço: https://www.ufjf.br/direitogv/graduacao/acg/</p>	Discente
2	Recepção do e-mail	Confere se o discente enviou todos os documentos necessários.	Secretaria de cursos
3	Abertura de Processo no SEI	Procede com a abertura do processo para reconhecimento de ACG instruído pela documentação enviada pelo discente.	Secretaria de cursos
4	Envio do processo à Comissão de Atividades Complementares à Graduação	Após a abertura do processo via SEI, encaminha para análise e deliberação da Comissão de Atividades Complementares à Graduação.	Secretaria de cursos

CODIGO:			Página 2 de 4	TÍTULO	CÔMPUTO DE ACG
VERSÃO	1	DATA	06/10/2021	RESPONSÁVEL	DEPARTAMENTO DE DIREITO

5	Análise e Deliberação da Comissão de Atividades Complementares à Graduação	<p>Por fim, o processo passará por análise da Comissão de Atividades Complementares à Graduação, que decidirá pelo reconhecimento ou não das horas de ACG declaradas.</p> <p>O reconhecimento das horas de ACG declaradas pelo discente poderá ser total ou parcial.</p> <p>Se contabilizadas 320 horas de ACG, seguir diretamente para o Item 14. Se não, ir para o Item 6.</p>	Comissão de Atividades Complementares à Graduação
6	Despacho da Comissão de Atividades Complementares à Graduação	<p>Caso não sejam contabilizadas 320 horas, a Comissão de ACG proferirá despacho informando ao aluno o total de horas contabilizadas reconhecidas, bem como sobre a oportunidade de complementação ou pedido de reconsideração das horas contabilizadas.</p> <p>Após o despacho, a Comissão de Atividades Complementares à Graduação retorna o processo para a Secretaria de Cursos ICSA via SEI.</p>	Comissão de Atividades Complementares à Graduação
7	Envio do despacho para registro de ciência pelo discente	A Secretaria encaminha o despacho proferido pela Comissão ao discente interessado para que este ateste ciência da decisão via e-mail.	Secretaria de cursos
8	Ciência do inteiro teor do despacho proferido pela Comissão de ACG	O discente responde ao e-mail atestando ciência do inteiro teor da decisão proferida pela Comissão de Atividades Complementares à Graduação.	Discente
9	Complementação das Horas de ACG ou Reconsideração das Horas Contabilizadas	<p>Ciente do despacho, o aluno poderá proceder das seguintes formas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aguardar nova janela para protocolo de ACGs conforme o calendário ● Proceder com a Complementação das horas de ACG ● Proceder com Pedido de Reconsideração das horas contabilizadas 	Discente

CODIGO:			Página 3 de 4	TÍTULO	CÔMPUTO DE ACG
VERSÃO	1	DATA	06/10/2021	RESPONSÁVEL	DEPARTAMENTO DE DIREITO

		<p>ATENÇÃO: Tanto o pedido de complementação das horas de ACG quanto o pedido de reconsideração das horas contabilizadas, devem ser protocolados <u>no prazo estabelecido pelo despacho.</u></p> <p>Caso o aluno proceda com pedido de complementação das horas de ACG, seguir para o Item 10. Se optar por pedido de reconsideração, o processo retorna para fase de análise e deliberação conforme o Item 5.</p>	
10	Envio de e-mail com o pedido de complementação de horas de ACG e documentos necessários	<p>O discente envia um e-mail com pedido de complementação de horas de ACG para a Secretaria de Cursos do ICSA nos mesmos termos do pedido inicial (Verificar Item 1).</p> <p>ATENÇÃO: Não é necessário enviar novamente toda documentação comprobatória, apenas a correspondente às horas que deseja complementar devidamente acompanhada de Planilha de Contagem de ACG e Declaração de Veracidade.</p>	Discente
11	Recepção do e-mail para complementação de horas	Confere se o discente enviou todos os documentos necessários.	Secretaria de cursos
12	Reenvio do Processo à Comissão de Atividades Complementares à Graduação	Encaminha para análise e deliberação da Comissão de Atividades Complementares à Graduação quanto ao pedido de complementação de horas.	Secretaria de cursos
13	Análise e Deliberação da Comissão de Atividades Complementares à Graduação quanto ao pedido de complementação de horas	<p>Por fim, o processo passará por análise da Comissão de Atividades Complementares à Graduação, que decidirá pelo reconhecimento ou não das horas de ACG declaradas no pedido de complementação.</p> <p>Se contabilizadas 320 horas de ACG, seguir para o Item 14. Se não, ir para o Item 6.</p>	Comissão de Atividades Complementares à Graduação

			<h2>Procedimento Operacional Padrão</h2>		
CODIGO:			Página 4 de 4	TÍTULO	CÔMPUTO DE ACG
VERSÃO	1	DATA	06/10/2021	RESPONSÁVEL	DEPARTAMENTO DE DIREITO

14	Despacho da Comissão de Atividades Complementares à Graduação e Envio do Processo à PROGRADA/CDARA	<p>Caso sejam contabilizadas 320 horas, a Comissão de Atividades Complementares à Graduação proferirá despacho atestando o reconhecimento do total de horas necessárias.</p> <p>Após, o processo é remetido pela comissão à Coordenação do Curso de Direito e posteriormente enviado à PROGRAD/CDARA via SEI para lançamento no histórico escolar.</p>	Comissão de Atividades Complementares à Graduação/ Coordenação do Curso de Direito
-----------	--	--	---