

Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos Pós-Graduação: Registro Acadêmico</b>	Autor Elisabeth Grassi	Revisão <b>02</b>	Data alteração 18/11/2019
---	---------------------------	----------------------	------------------------------

### Informações importantes do Processo “Pós-Graduação: Registro Acadêmico”

- O Processo “Pós-Graduação: Registro Acadêmico” se destina a padronizar a produção e o recebimento de solicitações de registros acadêmicos extemporâneos, que não tenham sido realizados no período letivo devido, pelos cursos/programas de pós-graduação da Universidade Federal de Ouro Preto - UFOP;
- O processo se inicia na secretaria do curso/programa de pós-graduação/secretaria de cursos CEAD remetente. A secretaria é responsável pela abertura do processo e envio para a assinatura da Coordenação do PPG/Presidência do Colegiado/Direção do CEAD;
- A Coordenação do PPG/Presidência do Colegiado/Direção do CEAD avalia e assina o Ofício;
- A secretaria encaminha o processo para PROPP/Coordenadoria de Registro Acadêmico e Expedição de Diplomas (destino);
- A PROPP/Coordenadoria de Registro Acadêmico e Expedição de Diplomas recebe o processo com o Ofício e a Ata, avalia a viabilidade de atender a solicitação frente às normas vigentes. Se viável, realiza o registro e comunica, caso contrário informa a impossibilidade de atendimento da demanda; Inclui ofício no processo;
- Encaminha o processo de volta para a secretaria do curso/programa de pós-graduação/secretaria de cursos CEAD remetente;
- Após a ciência da Coordenação do PPG/Presidência do Colegiado/Direção do CEAD, a secretaria do curso/programa de pós-graduação/secretaria de cursos CEAD remetente conclui o processo.

### Observações importantes:

**1-** O ofício deverá informar o(s) registro(s) a ser(em) realizados com todas as informações necessárias para as telas do sistema de registro acadêmico e também o nome completo do aluno, número de matrícula, CPF e o período letivo referente. O ofício será assinado pelo coordenador do programa/presidente do colegiado ou, no caso do CEAD, o diretor.

Deverá ser anexada:

a) **Ata da reunião do colegiado** que aprovou a solicitação de registro extemporâneo e a justificativa: nos casos de registro de matrícula em disciplina, vinculação em Tarefa Especial - Elaboração de tese ou dissertação, trancamento de disciplina ou de período, alteração de nota/conceito e frequência.

Dispensada nos casos de cursos do CEAD que já encerraram.

**Ou:**

b) **Ata de defesa de monografia:** no caso de registro de defesa de cursos do CEAD que já encerraram.



Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>Pós-Graduação: Registro Acadêmico</b>	Autor Elisabeth Grassi	Revisão <b>02</b>	Data alteração  18/11/2019
---	------------------------------	----------------------	-------------------------------------

Passos para a abertura do **Processo “Pós-Graduação: Registro Acadêmico”**


**1º e 3º Passos:** Ações da secretaria do programa de pós-graduação/secretaria de cursos CEAD;

**2º Passo:** Ação da PROPP/Coordenadoria de Registro Acadêmico e Expedição de Diplomas (setor/área destino).

**1º Passo: Ações da secretaria do programa de pós-graduação/secretaria de cursos CEAD**

- A.** Abertura do Processo **“Pós-Graduação: Solicitação de Registro Acadêmico”**;
- B.** Incluir o documentos interno **“OFÍCIO”**;
  - a.** Os documentos deverão ser assinados pela Coordenação do PPG/Presidência do Colegiado/Direção do CEAD;
- C.** Incluir o documento externo, Tipo do Documento **“Ata de reunião do colegiado”** ou **“Ata de defesa de monografia”**
- D.** Encaminhar o processo para PROPP/Coordenadoria de Registro Acadêmico e Expedição de Diplomas, marcando a opção **“Manter processo aberto na unidade atual”**;

**2º Passo: Ações do setor/área destino**

- A.** Analisar o processo;
- B.** Dar ciência ;
- C.** Avaliar a viabilidade de atender a solicitação frente às normas vigentes;
- D.** Efetivar ou não o(s) registro(s) solicitados;
- E.** Incluir ofício com as informações necessárias sobre o atendimento ou não da demanda;
- F.** Encaminhar o processo para o remetente.

**3º Passo: Ações do setor/área remetente**

- A.** Concluir o processo, após ciência de todos.

