



PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	SERAC – Seção de Registro Acadêmico
<i>Certificação de Conhecimentos Anteriores e Aproveitamento de estudos</i>	POP-SeracUmu03
Revisado por: Ivanir Ansilheiro – assistente administrativa	Revisão 01
Aprovado por: Talita Mantovani – chefe da seção	Data: 26/02/2013

1º Passo – Identificar o procedimento que pode ser:

- I – Certificação de Conhecimentos Anteriores – ir para o **2º Passo**;
- II – Solicitação de Aproveitamento de estudos Anteriores – ir para o **8º Passo**;

CERTIFICAÇÃO DE CONHECIMENTOS ANTERIORES

2º Passo – O atendente da secretaria deverá entregar o formulário de Certificação de Conhecimentos Anteriores para o aluno;

3º Passo – O atendente da secretaria ao receber o formulário de Certificação de Conhecimentos Anteriores preenchido, deverá verificar:

- Prazo previsto no Calendário Vigente – ir para **4º Passo**,
- Fora do prazo previsto no Calendário Vigente – Não tem como solicitar;

4º Passo - O atendente deve protocolar o formulário de Certificação de Conhecimentos Anteriores preenchido, observando o número disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica que fica na pasta da secretaria e riscar (com marca texto), para torná-lo indisponível para uso;

5º Passo – O atendente da secretaria deve preencher o formulário Certificação de Conhecimentos Anteriores, conforme abaixo especificado;

No **Cabeçalho** do formulário preencher o campo: **Protocolo nº** __1____/__2__

Parte 1 - preencher com o número que estava disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica.

Parte 2 - preencher com o ano letivo.

No **Rodapé** do formulário preencher os campos:

Protocolo nº __1____/__2__

Data __/__/__

Aluno: _____

Componente Curricular: _____ **do Curso:** _____

Recebido por: _____

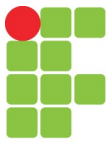
Data : preencher com a data do dia do protocolo;

Aluno: preencher com o nome do aluno;

Componente Curricular: preencher com o nome da disciplina;

Do curso: preencher com o nome do curso que esta cursando;

Recebido por: preencher com o nome do atendente da secretaria;



6º Passo - O atendente deve destacar do formulário de Certificação de Conhecimentos Anteriores a parte do rodapé que foi preenchida e entregá-la ao aluno, como comprovante do pedido da Certificação;

7º Passo - O atendente deve colocar a outra parte do formulário de Certificação de Conhecimentos Anteriores na mesa da secretária Acadêmica (Talita) para que ela providencie para o aluno a Certificação;

Observação: O aluno poderá solicitar no máximo 3 disciplinas, para cada disciplina deverá ser preenchida um formulário de Certificação de Conhecimentos Anteriores.

SOLICITAÇÃO DE APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ANTERIORES

8º Passo – O atendente da secretaria ao receber o formulário de Solicitação de Aproveitamento de Estudos Anteriores deverá verificar:

- Prazo previsto no Calendário Vigente
- Aluno do curso técnico subsequente ou concomitante - ir para **9º Passo**;
- Alunos do EAD – encaminhar pedido ao tutor do polo;
- Aluno do curso Integrado – não tem como solicitar o aproveitamento;
- Fora do prazo previsto no Calendário Vigente – Não tem como solicitar o aproveitamento;

9º Passo - O atendente da secretaria deverá entregar o formulário de Solicitação de Aproveitamento de Estudos Anteriores para o aluno;

10º Passo - O atendente da secretaria deverá observar no formulário de Solicitação de Aproveitamento de Estudos Anteriores foram preenchidos todos os campos, informado a data e assinado pelo o aluno;

11º Passo - O atendente da secretaria deverá observar se junto com o formulário de Solicitação de Aproveitamento de Estudos Anteriores o aluno esta entregando os documentos por ele assinalados no formulário, caso os documentos estão ok, ir para o **12º** passo, caso contrário não protocolar o formulário;

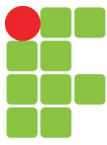
12º Passo – O atendente deve protocolar o formulário de Solicitação de Aproveitamento de Estudos Anteriores preenchido, observando o número disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica que fica na pasta da secretaria e riscar (com marca texto), para torná-lo indisponível para uso;

13º Passo – O atendente da secretaria deve preencher o formulário de Solicitação de Aproveitamento de Estudos Anteriores, conforme abaixo especificado;

No **Cabeçalho** do formulário preencher o campo: **Protocolo n°** __1____/ __2__

Parte 1 - preencher com o número que estava disponível no Protocolo da Secretaria Acadêmica.





INSTITUTO FEDERAL
PARANÁ
Câmpus Umuarama



Ministério da Educação

Parte 2 - preencher com o ano letivo.

14º Passo - O atendente deve colocar o formulário de Solicitação de Aproveitamento de Estudos Anteriores na mesa da secretária Acadêmica (Talita), para que ela encaminhe para a comissão de Análise;