

Anexo I
FLUXO ACEA
DISCENTES DA ÚLTIMA SÉRIE DE CURSOS TÉCNICOS INTEGRADOS
ANO LETIVO 2020

Seguem orientações quanto ao fluxo para melhor condução das análises e pareceres em relação às solicitações de ACEA:

Passo 1 (DISCENTE, SE MAIOR DE 18 ANOS, OU RESPONSÁVEL LEGAL, EM CASO DE MENORES DE 18 ANOS): Solicitar ACEA de disciplina/s em pendência, via formulário FORMS, conforme link abaixo, atribuído à planilha do drive da Gerência de Processos Acadêmicos/DE (https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSc70XKX50mKF5izbOqXohbRAQm1rz4XaqMTISpVI-rrUMmtfg/viewform?usp=pp_url); Enviar também e-mail para processosacademicos.ouropreto@ifmg.edu.br com o comprovante de inscrição (OBRIGATÓRIO).

Passo 2 (GERÊNCIA DE PROCESSOS ACADÊMICOS): Receber a solicitação; Analisar a solicitação do discente/responsável legal, segundo os critérios abaixo:

1- Discente matriculado na última série de cursos técnicos integrados ano letivo 2020.

2- Percentual mínimo concluído de carga horária total no curso (até o momento), com as especificidades apresentadas abaixo:

a) PARA ALUNOS REGULARES, desde que já tenha concluído, até a data da solicitação, **60% da carga horária total do curso** (exceto a carga horária já computada em ACEA para disciplinas de Língua Estrangeira, se for o caso);

b) PARA ALUNOS RETIDOS EM DISCIPLINAS DA TERCEIRA SÉRIE EM PERÍODO LETIVO ANTERIOR (que foram reprovados em disciplina da última série), desde que já tenha concluído, até a data da solicitação, **80% da carga horária total do curso** (exceto a carga horária já computada em ACEA para disciplinas de Língua Estrangeira de primeira e segundas séries, se for o caso)

Obs.: Também serão considerados no cálculo da carga horária as pendências em disciplinas no regime de Estudos Orientados.

- Em caso de solicitação APLICÁVEL (segundo os critérios atribuídos), encaminhar e-mails/lotês às coordenações de curso e docentes envolvidos;

- Em caso de solicitação NÃO APLICÁVEL (segundo os critérios atribuídos), encaminhar resposta ao e-mail do/a solicitante, encerrando o processo.

Passo 3 (COORDENAÇÃO DE CURSO): Dar ciência do recebimento do processo/lotês por e-mail, conforme determina o regulamento de ensino nos trâmites de ACEA, confirmando e/ou orientando o/s docente/s envolvido/s na análise, já especificando que, em caso de êxito em todos os componentes em pendência (notas acima de 60 pontos),

os/as discentes envolvidas já possuirão antecipação de conclusão do curso sendo aprovada automaticamente ao final do processo.

Passo 4 (DOCENTE/S): Definir, elaborar, marcar data e aplicar instrumento avaliativo para o ACEA do discente envolvido, conforme determina o regulamento de ensino;

Passo 5 (DISCENTE): Realizar avaliação de ACEA indicada/s e acordada com o/s docente/s;

Passo 6 (DOCENTE/S): Realizar correção e atribuir nota (na escala de 0 a 100) para o instrumento avaliativo aplicado ao/à discente, conforme determina o regulamento de ensino; Incluir nota atribuída ao/à discente junto às planilhas e documentos relacionados e encaminhar para a Gerência de Processos Acadêmicos;

Passo 7 (GERÊNCIA DE PROCESSOS ACADÊMICOS): Receber o retorno das notas atribuídas nas planilhas de turmas/cursos até a data estipulada aos docentes em cada turma/curso/lote;

Passo 8 (DISCENTE APROVADOS E CONVOCADOS PARA MATRÍCULA EM IES): Informar, assim que convocado, por e-mail, à Gerência de Processos Acadêmicos, que foi aprovado/a em processo seletivo de Instituição de Ensino Superior (IES) bem como apresentar o comprovante de convocação e prazo para matrícula na referida instituição de interesse/seleção.

Passo 9 (GERÊNCIA DE PROCESSOS ACADÊMICOS): Receber documentação de discente aprovados em processos seletivos de IES; Iniciar processos no SEI, um por curso, na unidade OPR-DE, atribuídos às turmas/cursos/lotos de solicitações de discentes, tipo “Ensino: Comunicações e Solicitações Acadêmicas” com descrição padrão “ACEA 2020 INTEGRADO – DESCRIÇÃO DA TURMA/CURSO/LOTE”; Informar docentes e coordenações de curso envolvidas, por e-mail, sobre o compartilhamento de arquivos para assinaturas devidas junto às unidades organizacionais em questão.

Passo 10 (DOCENTE/S): Assinar documentos relacionados no SEI em sua unidade de vínculo, conforme orientações encaminhadas pela Gerência de Processos Acadêmicos;

Passo 11 (GERÊNCIA DE PROCESSOS ACADÊMICOS): Verificar quando todos os documentos já estiverem assinados pelos/as docentes em cada lote; Criar despacho com encaminhamento ao Controle Acadêmico; Encaminhar e-mail, via SEI, para o setor de Controle Acadêmico com documentação anexa, incluindo os despachos com as notas atribuídas, para inclusão, em campo específico, do sistema acadêmico.

Obs.: Em caso de notas abaixo de 60 pontos, não serão incluídas as mesmas no sistema por questões técnicas (modelagem), mas as ficarão arquivadas;

Passo 12 (CONTROLE ACADÊMICO): Registrar no sistema acadêmico os resultados deferidos (acima de 60 pontos) para as disciplinas em questão, com base no/s arquivo/s assinado/s pelos docente/s e atribuindo o termo “ACEA” junto ao campo apropriado; Em caso de aprovação em todos os componentes curriculares pendentes, efetuar o fechamento do período letivo de 2020 para o discente no sistema acadêmico; Informar à Gerência de Processos Acadêmicos do término do cadastro no sistema para próximos passos;

Passo 13 (GERÊNCIA DE PROCESSOS ACADÊMICOS): Encaminhar resposta aos/às solicitantes para dar prosseguimento à solicitação de emissão de histórico escolar junto ao setor de Ingresso e Certificação, copiando o e-mail deste setor, para ciência e celeridade ao processo;

Passo 14 (DISCENTE, SE MAIOR DE 18 ANOS, OU RESPONSÁVEL LEGAL, EM CASO DE MENORES DE 18 ANOS): Tomar ciência do resultado por e-mail e realizar solicitação de emissão de histórico escolar no status de “CONCLUÍDO”, conforme orientações encaminhadas após fechamento do período.