

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 1.42.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico – DMAA		Versão Nº	1.42.2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Carmen Rosilene Vieira	Data da elaboração	
Gestor	Lucimar Daniel Simões Salvador		
Título	Trancamento de Matrícula		

1. Descrição			
É a suspensão temporária das atividades acadêmicas sem perda do vínculo com a Universidade.			
2. Objetivos			
Afastar-se das atividades acadêmicas, por tempo determinado, por motivos pessoais ou de saúde.			
3. Público Alvo			
Discentes da UFVJM.			
4. Pré-requisitos			
I. Estar regularmente matriculado; II. Fazer solicitação no prazo estabelecido em Calendário Acadêmico, exceto por motivo de saúde; III. Não estar cursando o 1º período (exceto por motivo de prestação de Serviço Militar e ou por motivo de saúde).			
5. Responsáveis			
<ul style="list-style-type: none"> • Equipe DMAA/DRCA • Equipe DDLA 			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Entregar no Setor de Atendimento da Prograd ou enviar por e-mail o requerimento, acompanhado do comprovante de pagamento da taxa (via GRU)	Discente	Prazo estabelecido no calendário acadêmico
02	Receber o requerimento, observar se o discente preencheu corretamente, se pagou a taxa e entregar na DMAA/DRCA	Atendimento da Prograd	Imediatamente após recebimento
03	Abrir a papeleta e encaminhar ao Setor de Protocolo para abertura do processo	DMAA/DRCA	Até 05 dias úteis após o recebimento
04	Protocolar solicitação, abrir processo e encaminhar para DMAA/DRCA	Setor de Protocolo	Até 02 dias úteis
05	Caso discente seja veterano, verificar se pedido está dentro do prazo	DMAA/DRCA	Até 05 dias úteis após o recebimento
06	Caso pedido esteja dentro do prazo, verificar se está ativo e regularmente matriculado.	DMAA	
07	Caso esteja ativo e matriculado, verificar ocorrência de trancamentos anteriores.	DMAA/DRCA	
08	Caso tenha ocorrido mais de 2 trancamentos, indeferir pedido e elaborar análise para arquivar processo	DMAA/DRCA	
09	Caso não tenha ocorrido mais de 2 trancamentos, deferir pedido, elaborar análise e parecer do trancamento	DMAA/DRCA	

10	Caso o pedido não esteja dentro do prazo, verificar se é por motivo de saúde e se a situação se refere a discente calouro	DMAA/DRCA	
11	Não sendo por motivo de saúde, indeferir pedido e arquivar processo	DMAA/DRCA	
12	Caso seja por motivo de saúde, encaminhar para parecer do serviço médico	DMAA/DRCA	
13	Analisa processo, emite parecer e encaminha à DMAA	Serviço Médico	Até 05 dias úteis após recebimento
14	Analisa parecer. Caso pedido tenha sido deferido, elaborar análise, comunicar ao discente e arquivar processo	DMAA/DRCA	Até 05 dias úteis após recebimento
15	Elaborar análise e parecer do trancamento (em caso de deferimento). Imprimir duas vias.	DMAA/DRCA	Imediatamente após análise
16	Comunicar, por e-mail, ao discente, o deferimento ou não do seu pedido e o período para solicitação de reingresso. Em caso de deferimento, anexar análise e parecer	DMAA/DRCA	Imediatamente após análise
17	Anexar os documentos, numerar as páginas, carimbar, rubricar e encaminhar à DDLA para trancamento	DMAA/DRCA	Até 02 dias úteis
18	Fazer uma lista com a relação dos discentes em trancamento, salvar na pasta em rede da DRCA e encaminhar processo à DDLA	DMAA/DRCA	Após o prazo de encerramento de recebimento do Trancamento
19	Efetuar lançamento de trancamento no SIGA	DDLA	Até 02 dias úteis após recebimento
20	Arquivar cópia do parecer nas pastas individuais dos discentes	DDLA	Imediatamente após lançamento

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Divisão de Matrícula e Assuntos Acadêmicos.	8193/8194		dmaa@ufvjm.edu.br
Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos	8195/8196		ddla@ufvjm.edu.br

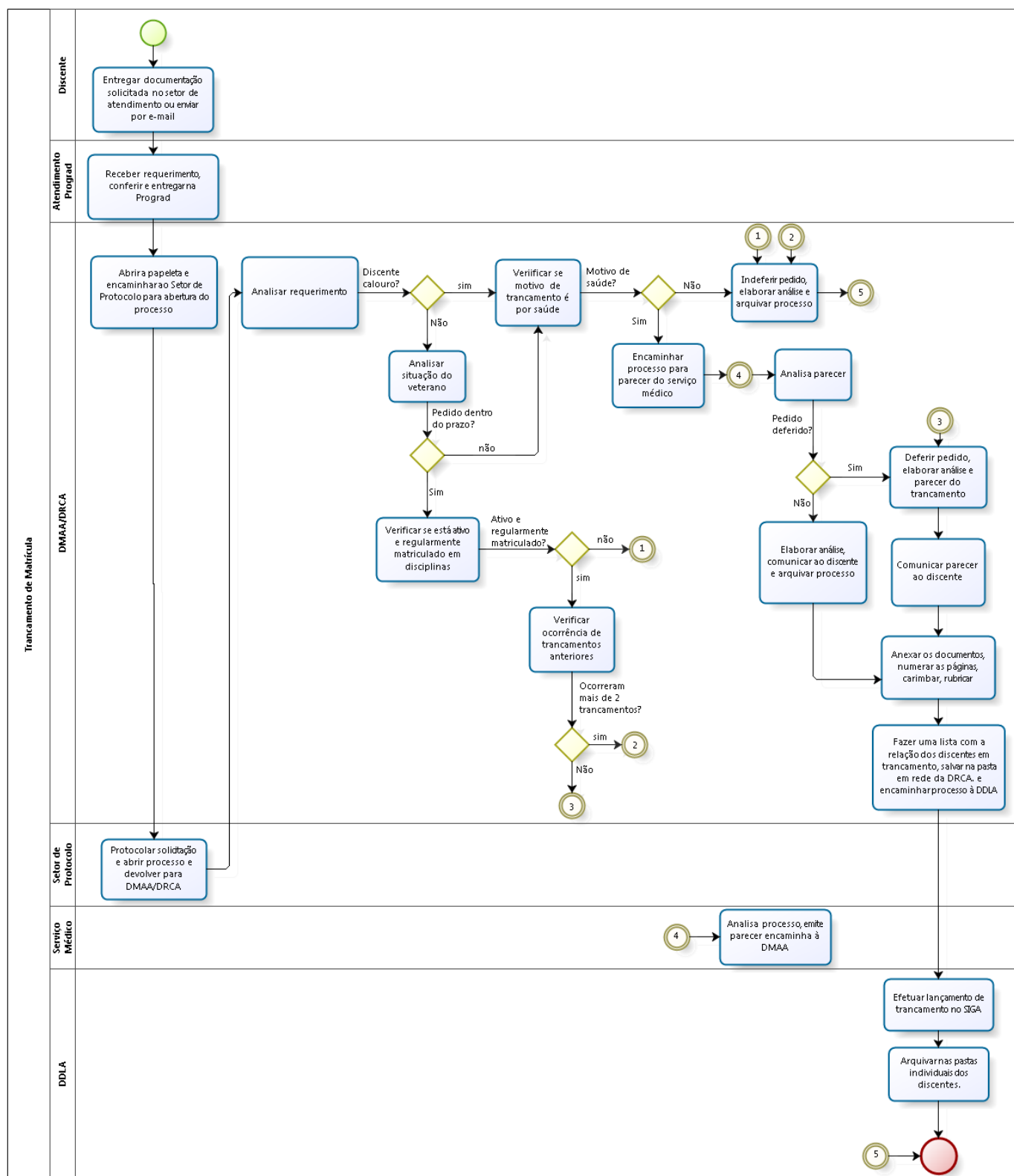
8. Definições / Legenda

DMAA_ Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico
DDLA – Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos

9. Material de suporte

Resolução nº 05/2011 – CONSEPE
Calendário Acadêmico da UFVJM - <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/2016-01-05-17-53-22.html>
Orientações para Trancamento de Matrícula - <http://www.ufvjm.edu.br/drca/trancamento.html>

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da	01/09/2016	Carmem Rosilene Vieira	Chefe da DMAA

elaboração			
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1.42.2	26/08/2018	Alterações nas atribuições	Chefe DRCA