

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 1.43.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</b> <b>Diretoria de Registro e Controle Acadêmico -DRCA</b> <b>Divisão de Documentos e lançamentos Acadêmicos – DDLA</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Equipe DDLA e Alisson Mendes Rocha</b>	Data da elaboração	05/11/2016
Gestor	<b>Lucimar Daniel Simões Salvador</b>		
Título	<b>Afastamento (participação em eventos) - Art. 63</b>		

<b>1. Descrição</b>			
O discente poderá requerer na DRCA/PROGRAD, o seu afastamento da UFVJM para participar de intercâmbio, competições esportivas, artísticas, seminários, simpósios, e similares.			
<b>2. Objetivos</b>			
Solicitação de afastamento para participar de intercâmbio, competições esportivas, artísticas, seminários, simpósios, e similares.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Discentes			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Apresentação de requerimento II. Aceite ou comprovante de participação em evento			
<b>5. Responsáveis</b>			
Adriana Aparecida de Oliveira – Assistente em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD Daniela Luciana Braga Santiago Teixeira – Auxiliar em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD Eder dos Santos Cardoso – Assistente em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD Érica Maria Ferreira – Assistente em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	Entregar requerimento e documentação exigida no balcão de atendimento do DRCA ou envia e-mail para DDLA	Discente	Qualquer data
02	Receber o requerimento via balcão, conferir o preenchimento e se está acompanhado da comprovação da ocorrência do evento e encaminhar para DDLA	Atendente do balcão	Qualquer data
03	Analisa documentação entregue pelo discente	DDLA	2(dois) dia úteis
04	Abrir processo, fazer o ofício à coordenação de curso informando que o aluno está em afastamento e o período (conforme o Regulamento dos Cursos de Graduação).	DDLA	1(um) dia útil
05	Encaminhar ofício para assinatura do Diretor do DRCA	DDLA	Imediatamente
06	Assina ofício e encaminha para DDLA	Diretor DRCA	1(um) dia útil
07	Encaminha o processo para a coordenação do curso	DDLA	1(um) dia útil

			após assinatura
08	Comunica aos docentes o afastamento e encaminha processo para DDLA	Coordenação do curso	Não se aplica
09	Comunicar ao discente o deferimento do afastamento e informa que, ao retornar, deverá trazer a comprovação de participação do evento para apresentar à DDLA e uma cópia para a coordenação do curso.	DDLA	1(um) dia útil
10	Arquivar processo	DDLA	1(um) dia útil

### 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Eder dos Santos Cardoso	8195/8196	(38) 3532.1200	ddla@ufvjm.edu.br
Adriana Aparecida de Oliveira	8195	(38) 3532.1200	ddla@ufvjm.edu.br
Erica Maria Ferreira	8195	(38) 3532.1200	ddla@ufvjm.edu.br
Daniela Luciana Braga Santiago Teixeira	8195	(38) 3532.1200	ddla@ufvjm.edu.br

### 8. Definições / Legenda

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

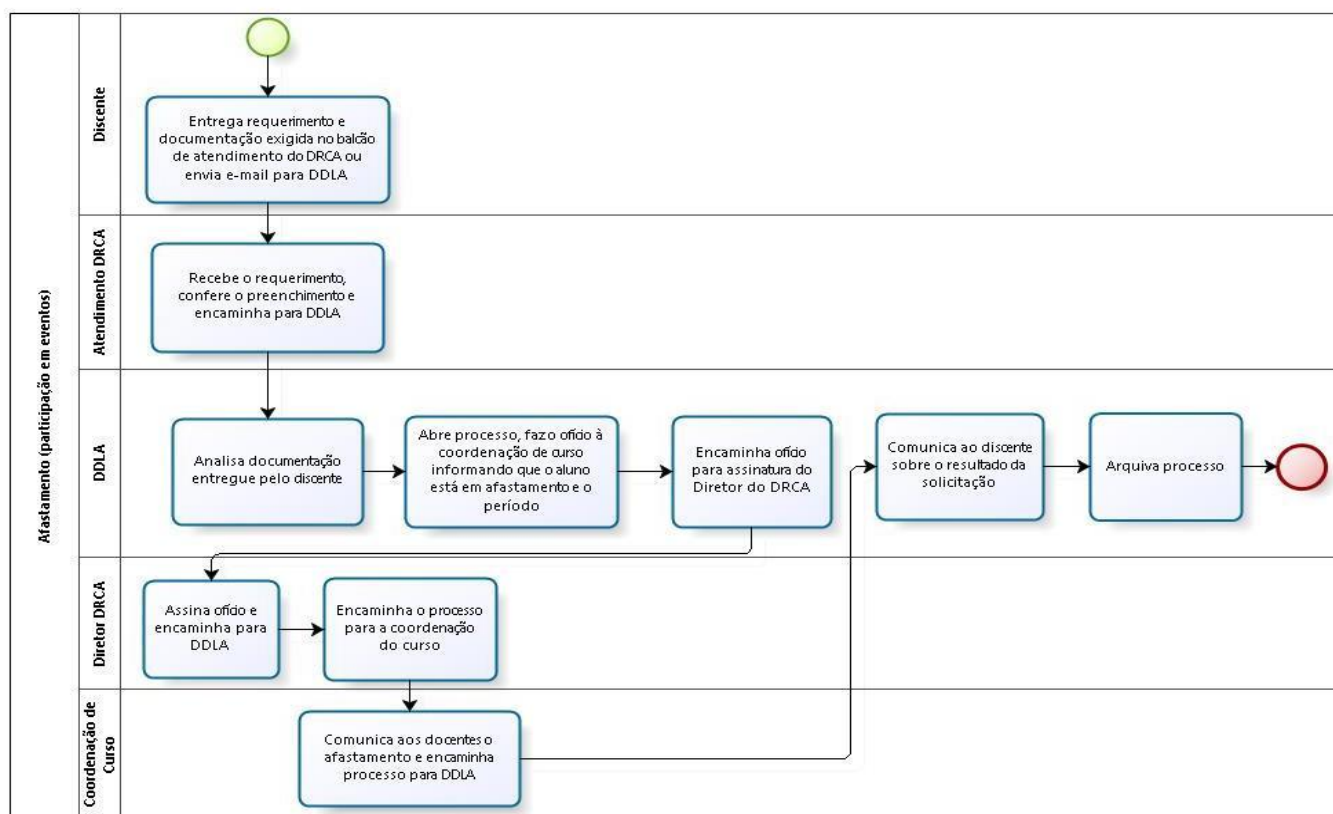
DDLA – Divisão de Documento e Lançamentos Acadêmicos

### 9. Material de suporte

Requerimento de Afastamento

Afastamento- ART. 63 – Resolução Consepe Nº05 DE 2011

### 10. Fluxograma do processo



**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da elaboração	09/11/16	Equipe DDLA e Alisson Mendes Rocha	Técnico em assuntos educacionais e Administrador
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

**12. Histórico de revisões**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>