

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2.42.1
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	2.42.2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Anne Raquel dos Santos e Soraia Helena dos Santos	Data da elaboração	29/08/2016
Gestor	Lucimar Daniel Simões Salvador		
Título	Reingresso Após Trancamento		

1. Descrição				
É o retorno do discente à UFVJM para dar continuidade ao curso interrompido por motivo de trancamento de matrícula.				
2. Objetivos				
I. Garantir o retorno do discente às atividades acadêmicas, após usufrir do período de trancamento, para dar continuidade ao curso interrompido.				
3. Público Alvo				
Discentes da UFVJM.				
4. Pré-requisitos				
I – Estar com a matrícula trancada				
5. Responsáveis				
<ul style="list-style-type: none"> Equipe DMAA Equipe DDLA 				
6. Atividades				
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução	
01	Entregar requerimento próprio no atendimento da Prograd ou enviar por e-mail.	Discente	Prazo previsto no Calendário Acadêmico	
02	Receber o requerimento e entregar na DMAA/DRCA.	Setor de atendimento da Prograd	Imediatamente após o 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 e abrir processo e devolver à DMAA/DRCA	Setor de Protocolo	Até 05 dias úteis	
05	Analisar a situação atual do discente.	DMAA/DRCA	Imediatamente após recebimento	
06	Receber o processo (via siga protocolo), anexar os documentos, numerar as páginas, carimbar, rubricar.	DMAA/DRCA	Até 03 dias úteis	
07	Enviar, por e-mail, a análise acadêmica ao discente.	DMAA/DRCA	Imediatamente após análise	
08	Encaminhar o processo ao servidor da DDLA	DMAA/DRCA	Imediatamente após análise	
09	Reativar a matrícula do discente no SIGA Ensino.	DDLA	De acordo com data prevista em calendário acadêmico	
10	Arquivar o processo	DDLA	Até 15 dias após a reativação.	

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

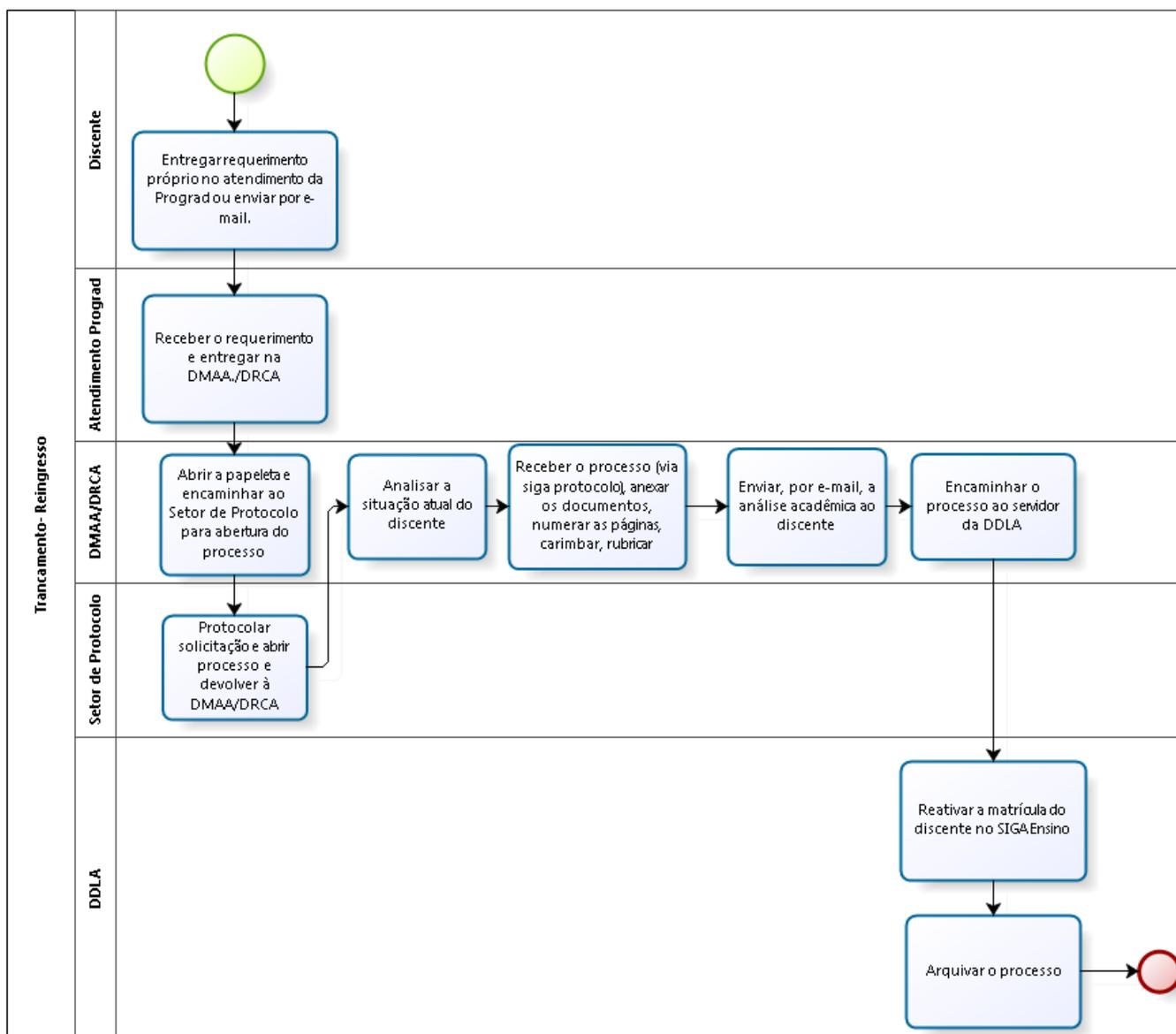
9. Material de suporte

Resolução nº 05/2011 – CONSEPE

Calendário Acadêmico da UFVJM - <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/2016-01-05-17-53-22.html>

Orientações sobre Reingresso - <http://www.ufvjm.edu.br/drca/reingresso.html>

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	29/08/2016	Anne Raquel dos Santos e Soraia Helena dos Santos	Chefe da DMAA
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
2.41.2	26/02/18	Alteração nas atribuições	Chefe DRCA