

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

<b>1. Descrição</b>				
É o retorno do discente à UFVJM para dar continuidade ao curso interrompido por motivo de trancamento de matrícula.				
<b>2. Objetivos</b>				
I. Garantir o retorno do discente às atividades acadêmicas, após usufruir do período de trancamento, para dar continuidade ao curso interrompido.				
<b>3. Público Alvo</b>				
Discentes da UFVJM.				
<b>4. Pré-requisitos</b>				
I – Estar com a matrícula trancada				
<b>5. Responsáveis</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Equipe DMAA</li> <li>• Equipe DDLA</li> </ul>				
<b>6. Atividades</b>				
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

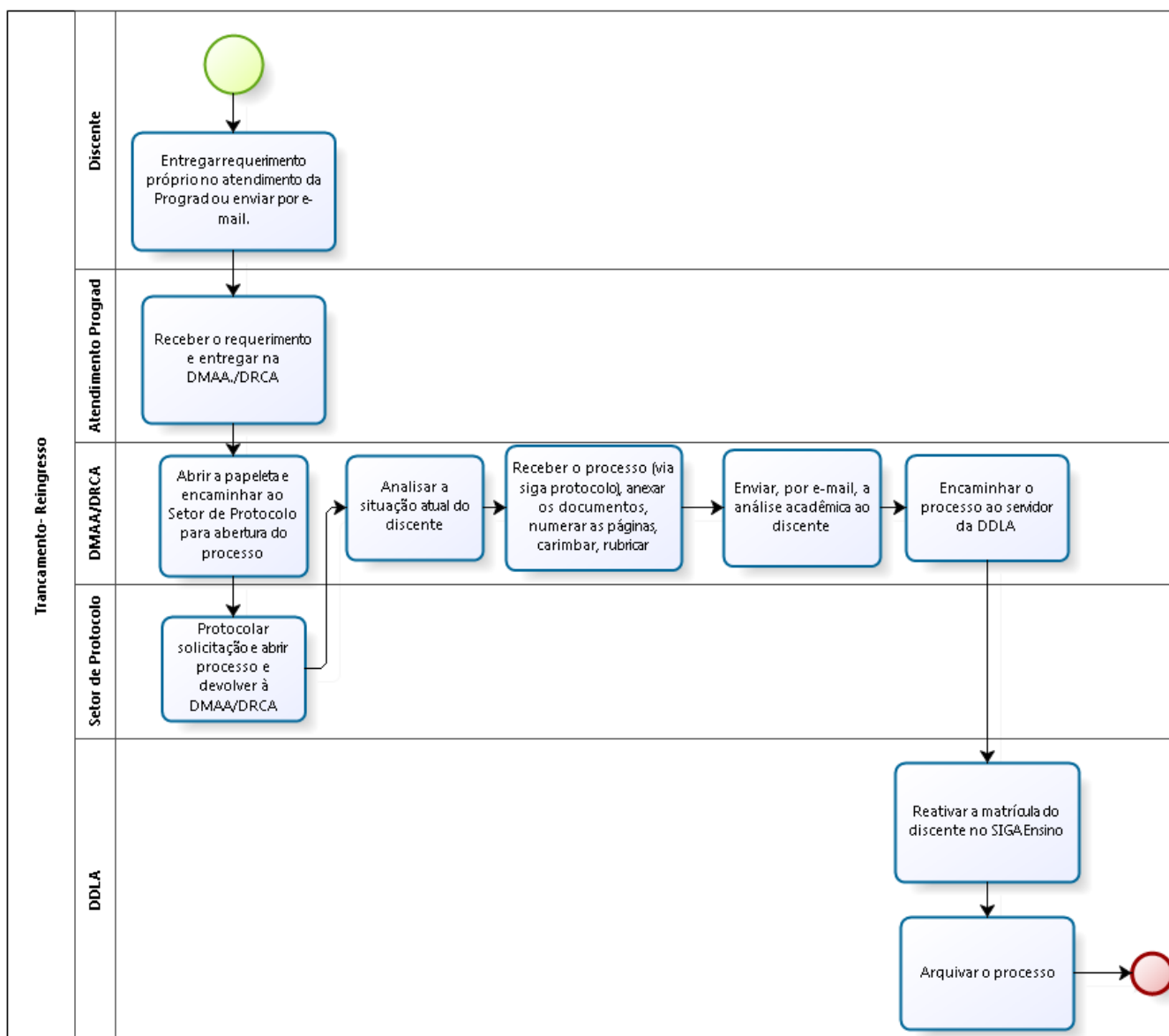
## 9. Material de suporte

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**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
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**

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