

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 5.42.1</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</b>		Versão Nº	5.42.2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Equipe DMAA	Data da elaboração	29/05/2017
Gestor	Lucimar Daniel Simões Salvador		
Título	Afastamento Especial		
<b>1. Descrição</b>			
O afastamento especial é o tempo concedido ao estudante que necessitar afastar de suas atividades acadêmicas, após ter utilizado os recursos de enquadramento em regime especial e trancamento de matrícula.			
<b>2. Objetivos</b>			
I. Possibilitar ao estudante o afastamento para recuperação de sua saúde			
<b>3. Público Alvo</b>			
Discentes			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Ter utilizado dos recursos de enquadramento em regime especial e trancamento de matrícula;			
II. Comprovar a necessidade através de atestado médico;			
<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 no setor de atendimento da prograd ou enviar por e-mail o requerimento e o atestado médico referente a solicitação para afastamento	Discente	Quando necessário
02	Receber o requerimento e o atestado médico e entregar na DMAA/DRCA	Setor de atendimento Prograd	Imediatamente após o recebimento
03	Analisar se o discente já utilizou de todos os recursos disponíveis (enquadramento em Regime Especial e trancamento por dois semestres).	DMAA/DRCA	Até 05 dias úteis após o recebimento
04	Abrir a papeleta e encaminhar ao protocolo para abertura do processo. A papeleta deve ser aberta por curso e aluno.	DMAA/DRCA	Imediatamente após a análise
05	Protocolar solicitação, abrir processo e encaminhar para DMAA/DRCA	Setor de Protocolo	Até 05 dias úteis
06	Receber o processo via protocolo Siga, anexar, numerar e rubricar os documentos e encaminhar processo ao serviço médico para homologação	DMAA/DRCA	Imediatamente
07	Receber processo, realizar perícia médica e enviar processo para DMAA/DRCA	Proace	Conforme agenda

08	Receber o processo após homologação ou não pelo serviço médico e redigir a análise acadêmica. Imprimir duas vias da análise acadêmica (uma para o processo, outra para arquivar na pasta do aluno).	DMAA/DRCA	Até 02 dias úteis
09	Enviar e-mail ao aluno comunicando se foi deferido ou não, anexar ao e-mail uma cópia da análise acadêmica em PDF e encaminhar processo à DDLA	DMAA/DRCA	Até 01 dia útil
10	Lançar o Afastamento no Siga e arquivar o processo	DDLA/DRCA	Até 02 dias úteis

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

<b>Nome</b>	<b>voip</b>	<b>e-mail</b>
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

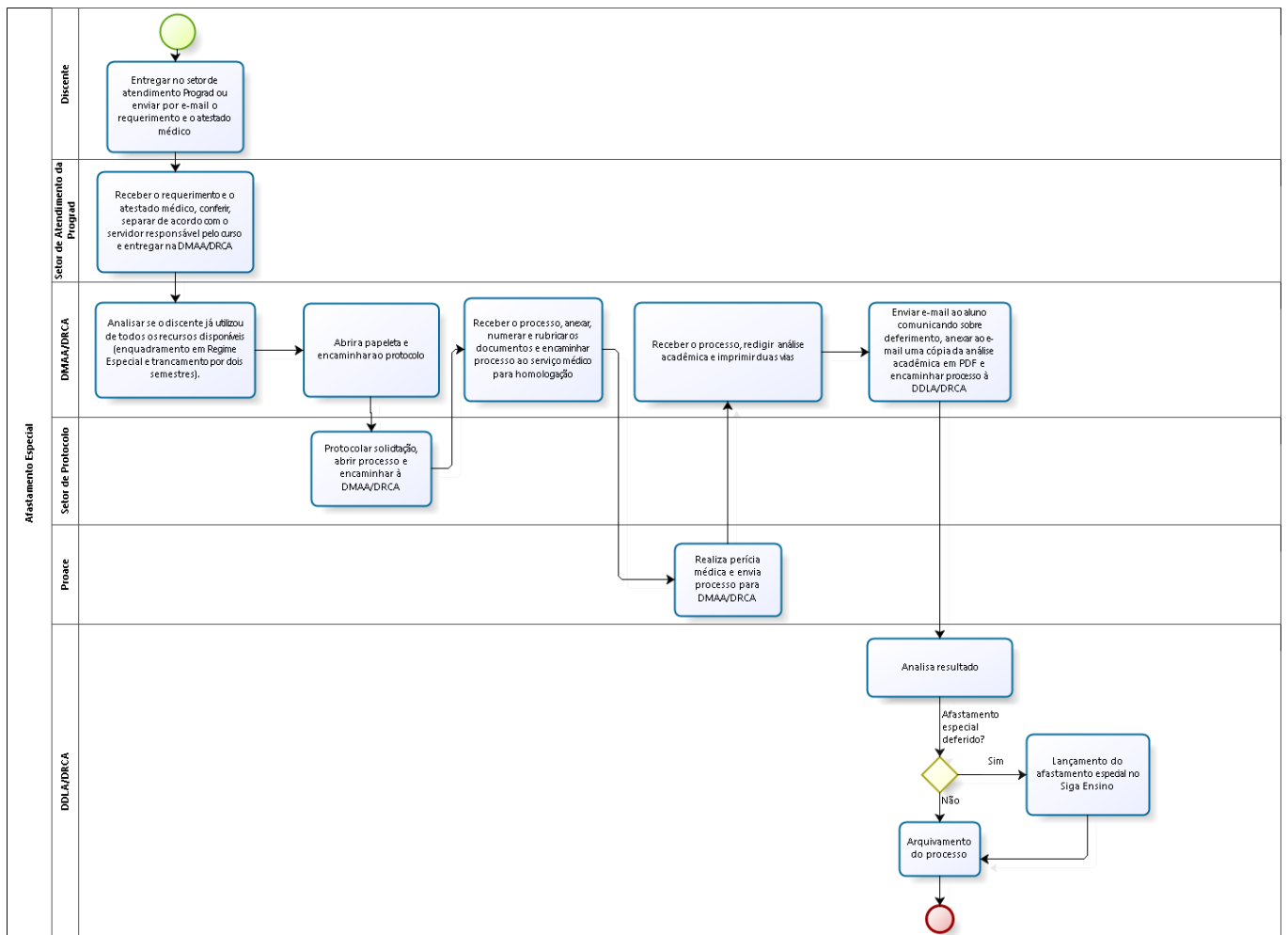
#### **9. Material de suporte**

Resolução nº 05/2011 – CONSEPE – Regulamento dos Cursos de Graduação

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

Orientações para Afastamento Especial - <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/afastamento-especial.html>

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração			
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
5.42.2	26/02/18	Alterações nas Atribuições	Chefe DRCA