

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 13.42.1</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	13.42.2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Equipe DMAA</b>	Data da elaboração	29/08/2016
Gestor	<b>Lucimar Daniel Simões Salvador</b>		
Título	<b>Dilação de Prazo</b>		

<b>1. Descrição</b>																				
É o tempo concedido a mais ao discente para cumprir o prazo máximo para integralização curricular, em face de situações especiais, devidamente comprovadas.																				
<b>2. Objetivos</b>																				
I. Conceder ao discente, desde que a situação seja comprovada, oportunidade de concluir o curso ao atingir o tempo máximo de integralização curricular.																				
<b>3. Público Alvo</b>																				
Discentes da UFVJM																				
<b>4. Pré-requisitos</b>																				
I. Estar no último semestre letivo do tempo máximo de integralização curricular, exceto quando a não-conclusão do curso se der em razão de reprovação ocorrida no último semestre letivo do tempo máximo; II. Não estar em Dilação de Prazo.																				
<b>5. Responsáveis</b>																				
<ul style="list-style-type: none"><li>Equipe DMAA</li><li>Equipe DDLA</li></ul>																				
<b>6. Atividades</b>																				
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Atividade / Descrição</th><th>Responsável</th><th>Prazo de execução</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Entregar na DRCA ou enviar por e-mail o requerimento, a justificativa e os documentos comprobatórios.</td><td>Discente</td><td>Prazo previsto no Calendário Acadêmico</td></tr><tr><td>02</td><td>Receber o requerimento e entregar na DMAA.</td><td>Setor de atendimento da DRCA</td><td>Prazo previsto no Calendário Acadêmico</td></tr><tr><td>03</td><td>Analisar a situação atual do discente.</td><td>DMAA</td><td>Imediatamente após recebimento</td></tr><tr><td>04</td><td>Abrir a papeleta e encaminhar ao Setor de Protocolo para abertura do processo</td><td>DMAA</td><td>Até 05 dias úteis após a análise</td></tr></tbody></table>	Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução	01	Entregar na DRCA ou enviar por e-mail o requerimento, a justificativa e os documentos comprobatórios.	Discente	Prazo previsto no Calendário Acadêmico	02	Receber o requerimento e entregar na DMAA.	Setor de atendimento da DRCA	Prazo previsto no Calendário Acadêmico	03	Analisar a situação atual do discente.	DMAA	Imediatamente após recebimento	04	Abrir a papeleta e encaminhar ao Setor de Protocolo para abertura do processo	DMAA	Até 05 dias úteis após a análise
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução																	
01	Entregar na DRCA ou enviar por e-mail o requerimento, a justificativa e os documentos comprobatórios.	Discente	Prazo previsto no Calendário Acadêmico																	
02	Receber o requerimento e entregar na DMAA.	Setor de atendimento da DRCA	Prazo previsto no Calendário Acadêmico																	
03	Analisar a situação atual do discente.	DMAA	Imediatamente após recebimento																	
04	Abrir a papeleta e encaminhar ao Setor de Protocolo para abertura do processo	DMAA	Até 05 dias úteis após a análise																	

05	Protocolar solicitação e abrir processo	Setor de Protocolo	Até 05 dias úteis
06	Receber o processo (via Siga Protocolo), anexar os documentos, numerar as páginas, carimbar e rubricar.	DMAA	Até 03 dias úteis
07	Encaminhar o relatório à Prograd	DMAA	Até 10 dias úteis que antecedem a última reunião do Consepe a ocorrer no semestre do requerimento
08	Encaminhar à Secretaria dos Conselhos Superiores para homologação do CONSEPE	PROGRAD	Até 10 dias úteis que antecedem a última reunião do Consepe a ocorrer no semestre do requerimento
09	Receber despacho da Secretaria dos Conselhos Superiores	PROGRAD	Até 05 dias úteis após a última reunião do Consepe que ocorrer no semestre do requerimento
10	Enviar à DMAA o despacho do Consepe contendo a resposta	PROGRAD	Imediatamente após recebimento
11	Enviar, por e-mail, comunicado ao discente para comparecimento a DMAA para retirada de sua análise acadêmica.	DMAA	Até 02 dias úteis após recebimento do despacho
12	Encaminhar o processo ao servidor da DDLA para lançamento da dilação de prazo do discente no SIGA Ensino e posterior arquivamento	DDLA	De acordo com data prevista em calendário acadêmico

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

Nome	voip	e-mail
Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos	8195 ou 8196	ddla@ufvjm.edu.br
Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico	8193 ou 8194	dmaa@ufvjm.edu.br
Secretaria dos Conselhos Universitários	8015	sec.conselhos@ufvjm.edu.br

### 8. Definições / Legenda

DMAA \_ Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico

DDLA – Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos

### 9. Material de suporte

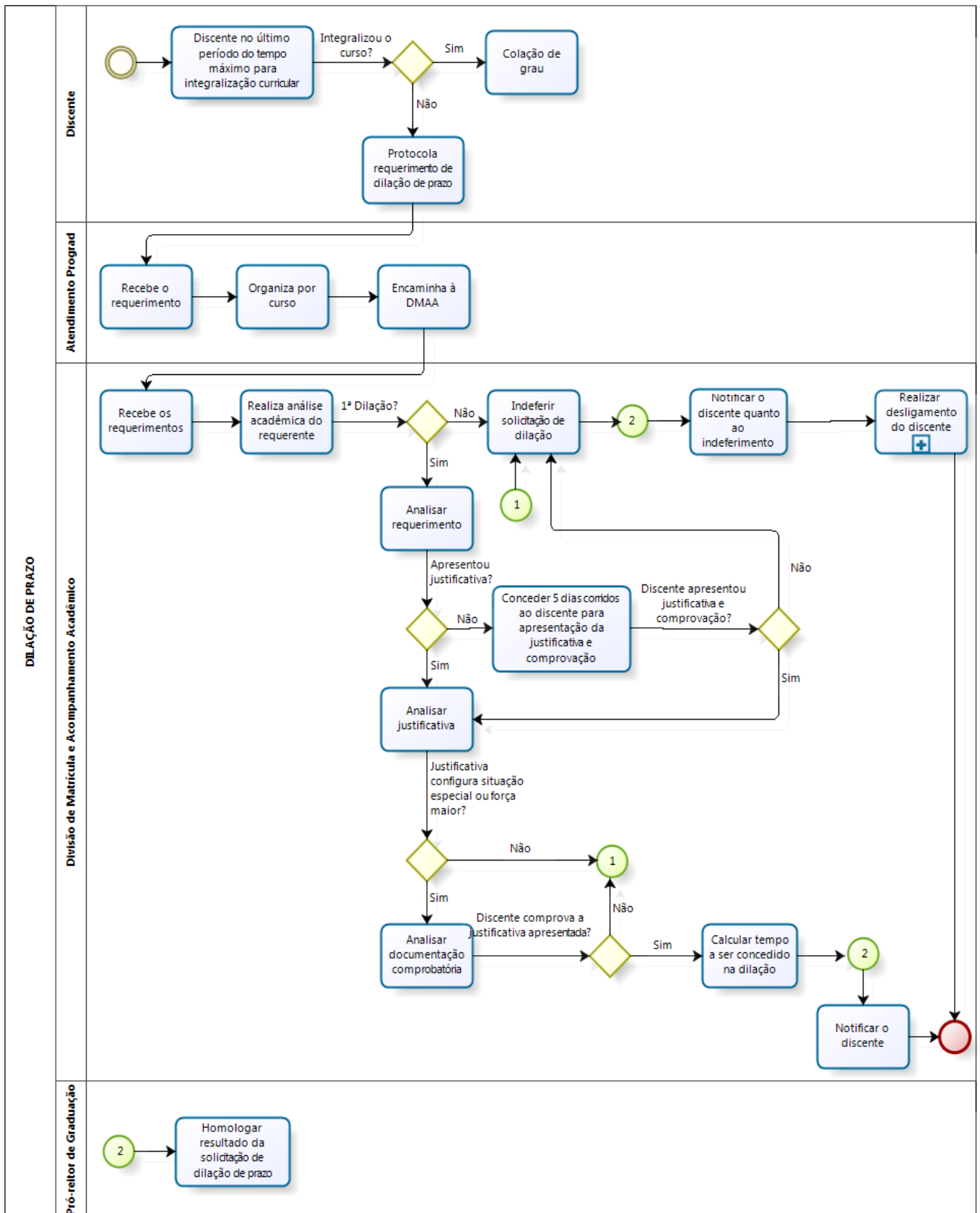
Resolução nº 05/2011 – CONSEPE

Resolução 45/2017 - CONSEPE

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

Orientações sobre Dilação de Prazo – <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/2016-10-21-19-40-17.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	Lucimar Daniel Simões Salvador	Chefe DRCA
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>
13.42.1	15/02/18	Inserção de novo material de suporte	Chefe DRCA