

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 7.42.1</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	7.42.2
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Equipe DMAA</b>	Data da elaboração	29/05/2017
Gestor	<b>Lucimar Daniel Simões Salvador</b>		
Título	<b>Rematrícula</b>		
<b>1. Descrição</b>			
É a oportunidade que o discente tem de retornar ao curso, depois de ter sua matrícula cancelada por falta de renovação no prazo previsto no calendário acadêmico.			
<b>2. Objetivos</b>			
Oferecer ao discente a oportunidade de retorno ao curso após cancelamento de sua matrícula.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Discentes da UFVJM			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I – Estar com a matrícula cancelada por não renovação no semestre anterior II – Conceder a rematrícula, condicionado à hipótese de existência de vagas III – Não estar desligado por motivo de sanção disciplinar.			
<b>5. Responsáveis</b>			
Equipe DMAA Equipe DDLA			
<b>6. Atividades</b>			

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Entregar requerimento próprio no atendimento da DRCA ou enviar por e-mail.	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, carimbar e rubricar as páginas.	DMAA	Até 03 dias úteis
07	Enviar, por e-mail, a análise acadêmica ao discente que teve pedido indeferido	DMAA	De acordo com o Calendário acadêmico
08	Encaminhar o processo ao servidor da DDLA para reativação da matrícula do discente no SIGA Ensino e posterior arquivamento	DMAA	De acordo com data prevista em calendário acadêmico
09	Reativar matrícula do discente no SIGA Ensino e arquivar	DDLA	De acordo com data prevista em calendário acadêmico
10	Enviar, por e-mail, a análise acadêmica ao discente que teve pedido deferido	DMAA	De acordo com o 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

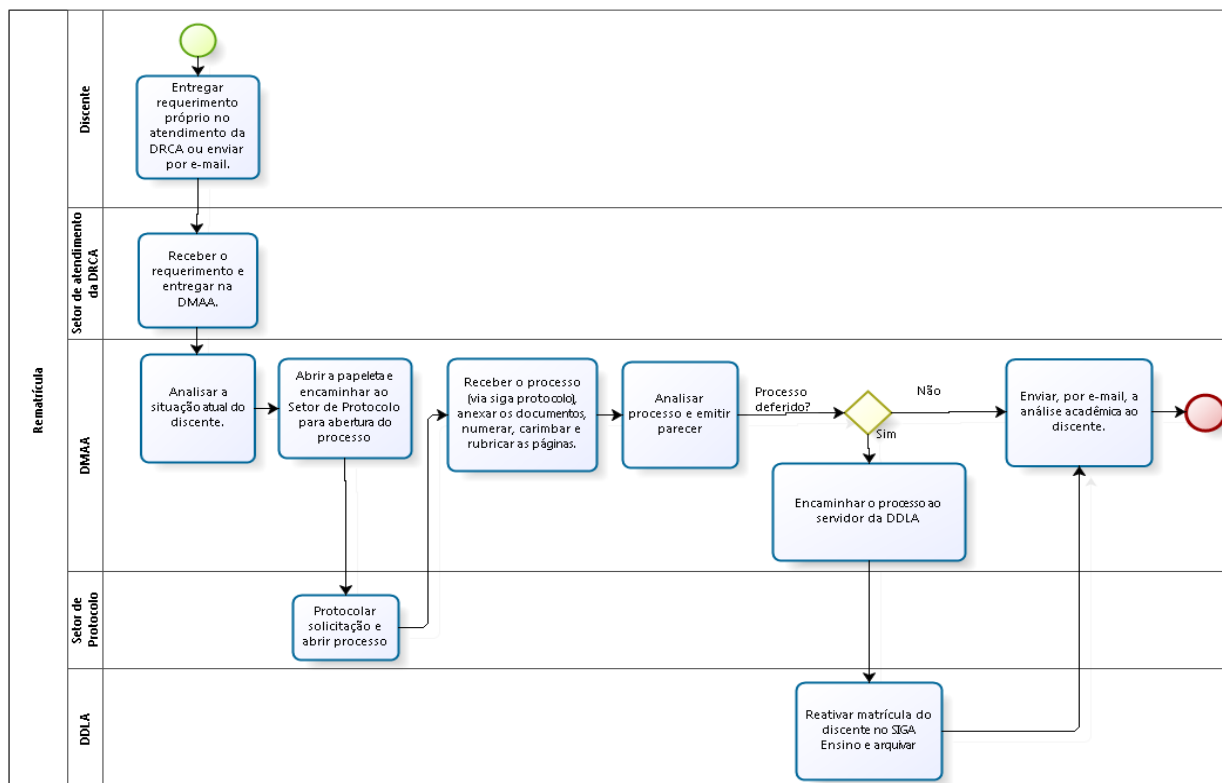
#### 8. Definições / Legenda

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 Rematrícula – <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/2016-10-21-19-41-18.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:
7.42.2	15/02/18	Alteração de atividade	Chefe DRCA