

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 9.42.1</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	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Equipe DMAA</b>	Data da elaboração	01/09/2016
Gestor	<b>Profª Leida Calegário de Oliveira</b>		
Título	<b>Cancelamento de Matrícula em Disciplina</b>		

<b>1. Descrição</b>			
O cancelamento de matrícula em uma ou mais disciplinas poderá ser solicitado pelo discente, nos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.			
<b>2. Objetivos</b>			
Viabilizar o atendimento às necessidades do discente que, após se matricular, percebe que não tem condições de cursar determinada disciplina.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Discentes da UFVJM.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Não ter cumprido mais de 25% da carga horária da disciplina; II. Não ficar matriculado em menos de 8 créditos no semestre; III. Cancelar o correquisito, quando houver; IV. A disciplina requerida não ter sido objeto de cancelamento anterior; V. Não estar em dilação de prazo para integralização curricular.			
<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	Protocolar ou encaminhar via e-mail requerimento de cancelamento de disciplina(s), acompanhado do comprovante de pagamento da taxa via GRU	Discente	Prazo previsto no Calendário Acadêmico
02	Receber o requerimento de cancelamento de disciplina(s), acompanhado do comprovante de pagamento da taxa e encaminhar à DMAA.	Setor de Atendimento da DRCA	Imediatamente após o recebimento
03	Conferir o preenchimento do requerimento, se o valor da taxa paga está de acordo com o nº de disciplinas a serem canceladas e analisar os requisitos estabelecidos no Regulamento de Cursos de Graduação da UFVJM. Deferir ou indeferir o pedido.	DMAA	Até 05 dias úteis da solicitação
04	Encaminhar à DDLA	DMAA	Imediatamente após a análise
05	Encaminhar e-mail para o discente em caso de indeferimento	DDLA	Imediatamente

			após o indeferimento.
06	Lançar o cancelamento da (s) disciplina (s) no SIGA e comunicar o resultado ao discente via e-mail.	DDLA	Até 10 dias úteis da solicitação
07	Arquivar o requerimento	DDLA	Até 15 dias úteis da solicitação

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

Nome	voip	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

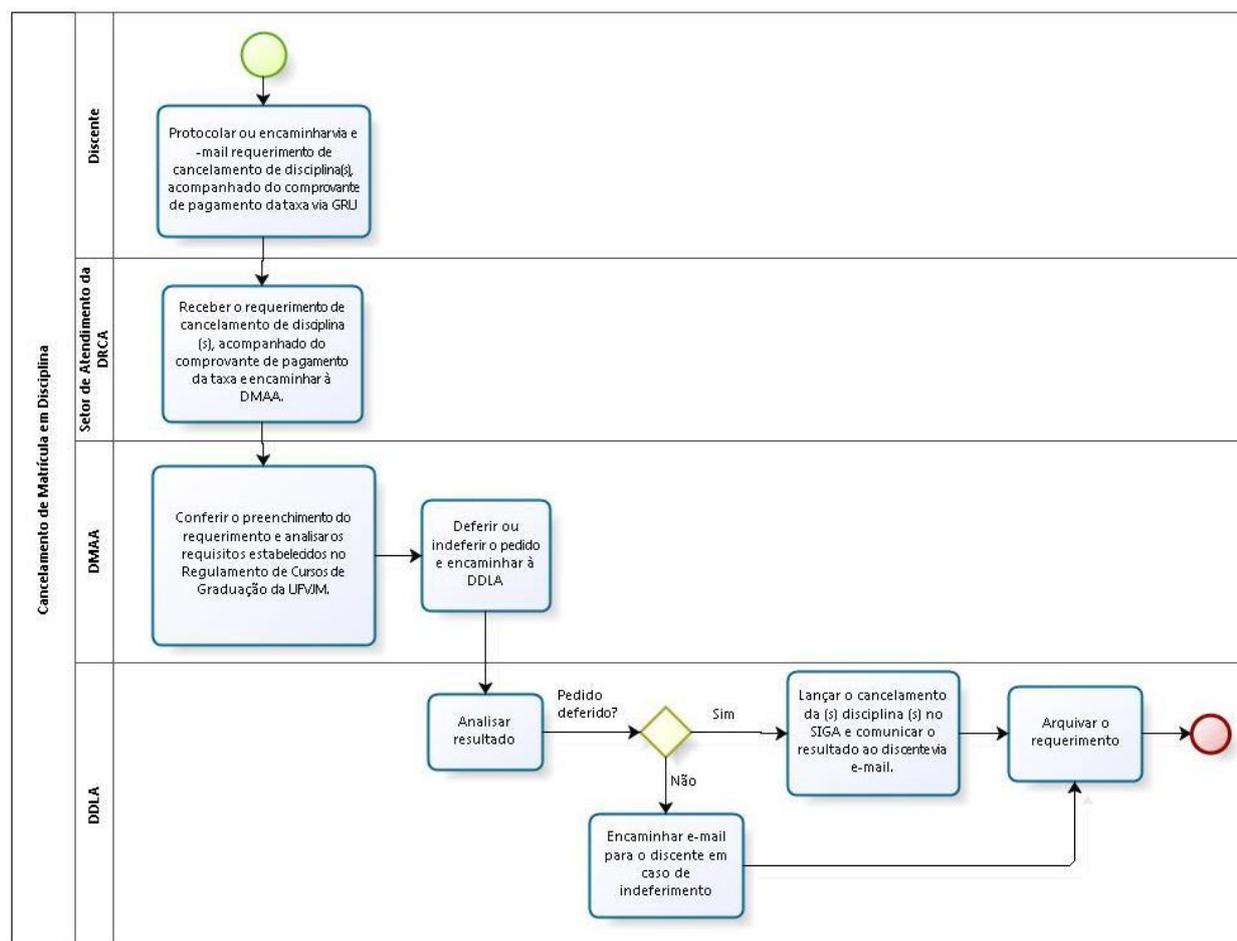
#### 9. Material de suporte

Resolução nº 05/2011 – CONSEPE

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

Orientações Cancelamento de Matrícula em Disciplinas - <http://www.ufvjm.edu.br/drca/cancelamento-de-matricula-em-disciplinas.html>

## 10. Fluxograma do processo



Powered by  
**bizagi**  
Modeler

## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	01/09/2016	Carmem Rosilene Vieira	Chefe da DMAA
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: