

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 15.42.1</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	29/05/2017
Gestor	<b>Profª. Leida Calegario de Oliveira</b>		
Título	<b>Matrícula inicial</b>		

<b>1. Descrição</b>
A matrícula é o ato pelo qual o discente se vincula à Universidade, ao curso e às atividades acadêmicas, bem como os demais atos inerentes à Instituição.
<b>2. Objetivos</b>
Possibilitar a vinculação à UFVJM do candidato aprovado em processo seletivo e classificado até o número de vagas oferecido pelo curso pretendido.
<b>3. Público Alvo</b>
Candidatos com matrícula deferida nos processos seletivos para ingresso da UFVJM.
<b>4. Pré-requisitos</b>
I – Classificação do candidato em processo seletivo ou admitido por outra forma prevista em lei.
<b>5. Responsáveis</b>
Anne Raquel dos Santos – Assistente em Administração – DMAA/DRCA/PROGRAD Carmem Rosilene Vieira – Técnico em Assuntos Educacionais – DMAA/DRCA/PROGRAD Fernando Oliveira Gonçalves – Assistente em Administração – DMAA/DRCA/PROGRAD Luciana Lopes de Souza – Assistente em Administração – DMAA/DRCA/PROGRAD Soraia Helena dos Santos – Técnico em Assuntos Educacionais – DMAA/DRCA/PROGRAD
<b>6. Atividades</b>

## Matrícula inicial

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Recortar e colar as listas da chamada regular divulgadas no SiSU Gestão deixando apenas as colunas com classificação e nome dos candidatos. Encaminhar por e-mail para a Copese para publicação.	DMAA	Imediatamente após a liberação do resultado pelo MEC.
02	Divulgar as listas da chamada regular.	Copese	Imediatamente após o recebimento do e-mail.
03	Imprimir e arquivar as listas do SiSU Gestão em pastas para controle.	DMAA	Imediatamente após a liberação do resultado pelo MEC.
04	Encaminhar a planilha da chamada regular para o SIGA Ensino.	DMAA	Imediatamente após a liberação do resultado pelo MEC.
05	Importar para o Controle de Chamadas as informações dos candidatos da chamada regular.	SIGA Ensino	Imediatamente após o recebimento da planilha.
06	Efetuar o cadastro <i>on-line</i> e encaminhar a documentação para a UFVJM.	Candidato da chamada regular	Em data estabelecida pelo MEC.
07	Analisar a documentação dos candidatos da chamada regular e lançar a situação do candidato no Controle de Chamadas.	DMAA	Após o recebimento dos envelopes.
08	Registrar no SiSU Gestão a ocupação de vagas dos candidatos da chamada regular que efetuaram o cadastro no Controle de Chamadas.	DMAA	Em data estabelecida pelo MEC.
09	Elaborar as listas de espera, colocar em PDF e enviar por e-mail para a Copese, para publicação na página <a href="mailto:copese@ufvjm.edu.br">copese@ufvjm.edu.br</a>	DMAA	Imediatamente após a liberação da lista de espera pelo MEC.
10	Divulgar as listas de espera	Copese	Imediatamente após o recebimento do e-mail.
11	Realizar o levantamento de vagas remanescentes da chamada regular para a elaboração da segunda chamada da Lista de Espera.	DMAA	Imediatamente após a análise dos documentos da chamada regular.
12	Elaborar as listas da segunda chamada, colocar em PDF e enviar por e-mail para a Copese, para publicação na página <a href="mailto:copese@ufvjm.edu.br">copese@ufvjm.edu.br</a>	DMAA	Imediatamente após o levantamento de vagas.
13	Divulgar as listas da segunda chamada	Copese	Imediatamente após o recebimento do e-mail.
13	Encaminhar para o SIGA Ensino as planilhas com relação dos candidatos da segunda chamada de todos os cursos	DMAA	Após a publicação da segunda chamada.

## 7. Lista de contatos para realização da ação

14	Importar para o Controle de Chamadas as informações dos candidatos da segunda chamada.	SIGA Ensino	Imediatamente após o recebimento da planilha.
15	Efetuar o cadastro <i>on-line</i> e encaminhar a documentação para a UFVJM.	Candidato da segunda chamada	Em data estabelecida pela UFVJM.
16	Analisar a documentação dos candidatos da segunda chamada e lançar a situação do candidato no Controle de Chamadas.	DMAA	Após o recebimento dos envelopes.
17	Registrar no SiSU Gestão a ocupação de vagas dos candidatos que efetuaram o cadastro no Controle de Chamadas e tiveram a matrícula deferida.	DMAA	Em data estabelecida pelo MEC.
18	Exportar para o SIGA as matrículas deferidas.	SIGA Ensino	Após o deferimento pela DMAA.
19	Vincular os calouros às disciplinas do 1º período	DMAA	Após a exportação.
20	Imprimir o comprovante de matrícula de todos os calouros	DMAA	Após a vinculação das disciplinas.
21	Elaborar as listas para a confirmação da matrícula	DMAA	Após a vinculação das disciplinas.
22	Comparecer à DRCA para a confirmação da matrícula e recebimento do comprovante de matrícula.	Candidato que teve a matrícula exportada para o SIGA.	Semana anterior ao 1º dia letivo de cada semestre.
23	Conferir todas as listas e cancelar os candidatos que não compareceram para a confirmação da matrícula	DMAA	1ª semana letiva
24	Efetuar a abertura e análise dos envelopes dos candidatos excedentes, de acordo com as vagas remanescentes da confirmação de matrícula, exportar para o SIGA e vincular às disciplinas.	DMAA	Até a 3ª semana letiva

Nome	e-mail	voip
Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico	dmaa@ufvjm.edu.br	8193 ou 8194
Copese		
SIGA Ensino		

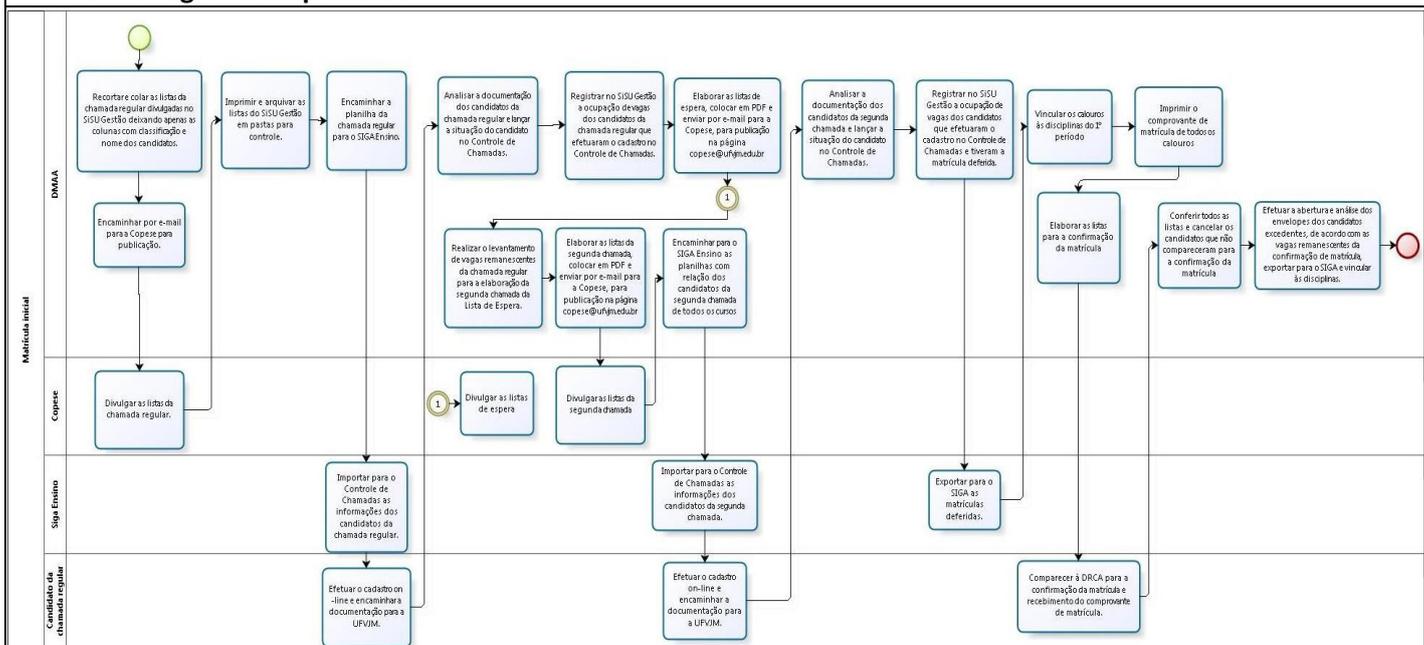
## 8. Definições / Legenda

DMAA - Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico

## 9. Material de suporte

Resolução nº 05/2011 – CONSEPE

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	29/05/2017	Equipe DMAA	
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças
Requisita do por:		