

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 5.42.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Registro e Controle Acadêmico -DRCA Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico		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		
1. Descrição			
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.			
2. Objetivos			
I. Possibilitar ao estudante o afastamento para recuperação de sua saúde			
3. Público Alvo			
Discentes			
4. Pré-requisitos			
I. Ter utilizado dos recursos de enquadramento em regime especial e trancamento de matrícula;			
II. Comprovar a necessidade através de atestado médico;			
5. Responsáveis			
<ul style="list-style-type: none"> • Equipe DMAA • Equipe DDLA 			
6. Atividades			
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

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

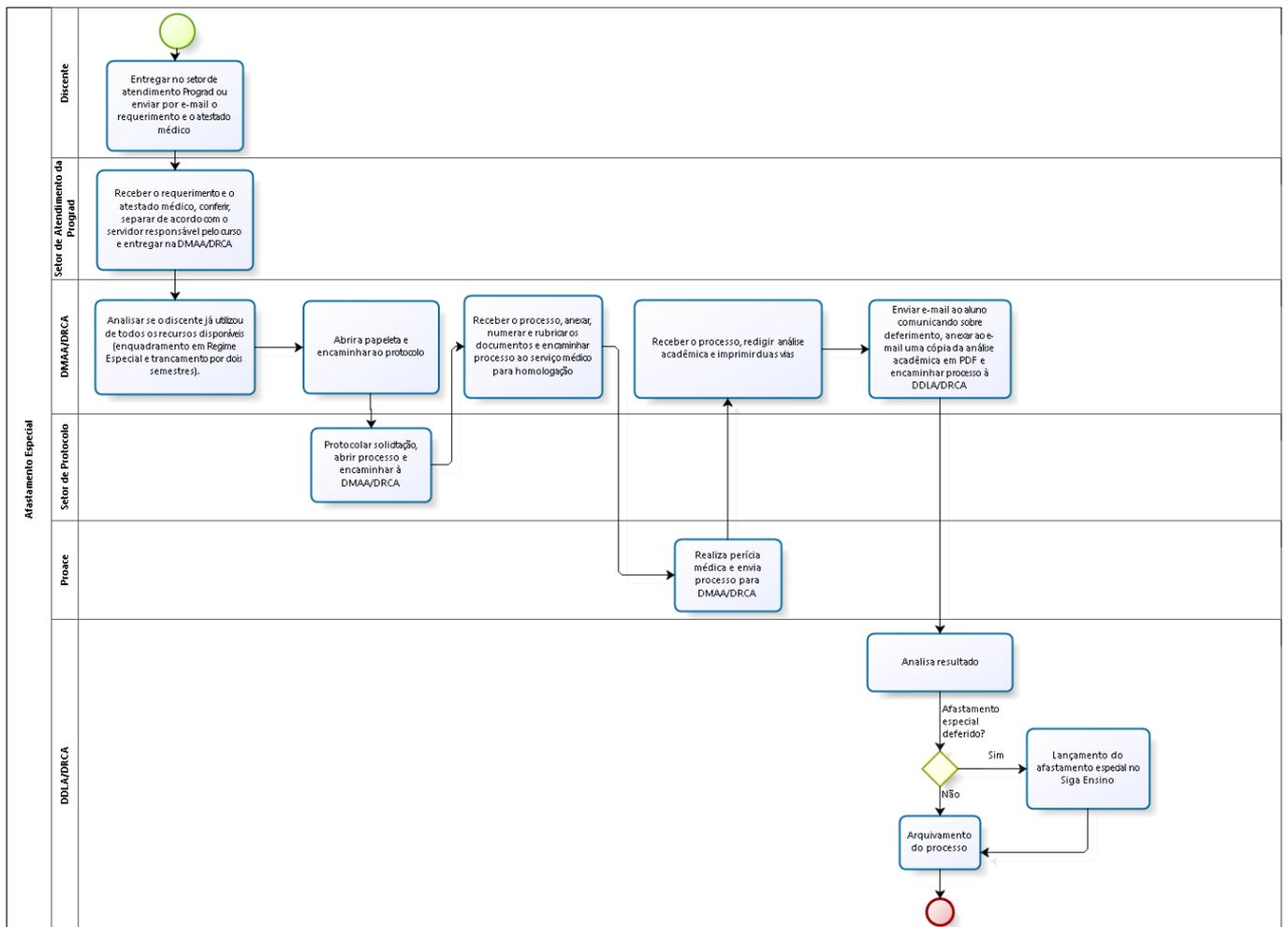
9. Material de suporte

Resolução nº 05/2011 – CONSEPE – 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