

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 7.42.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFMG Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Registro e Controle Acadêmico –DRCA Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico - DMAA		Versão Nº	7.42.2
		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	Rematrícula		
1. Descrição			
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.			
2. Objetivos			
Oferecer ao discente a oportunidade de retorno ao curso após cancelamento de sua matrícula.			
3. Público Alvo			
Discentes da UFMG			
4. Pré-requisitos			
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.			
5. Responsáveis			
Equipe DMAA Equipe DDLA			
6. Atividades			

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

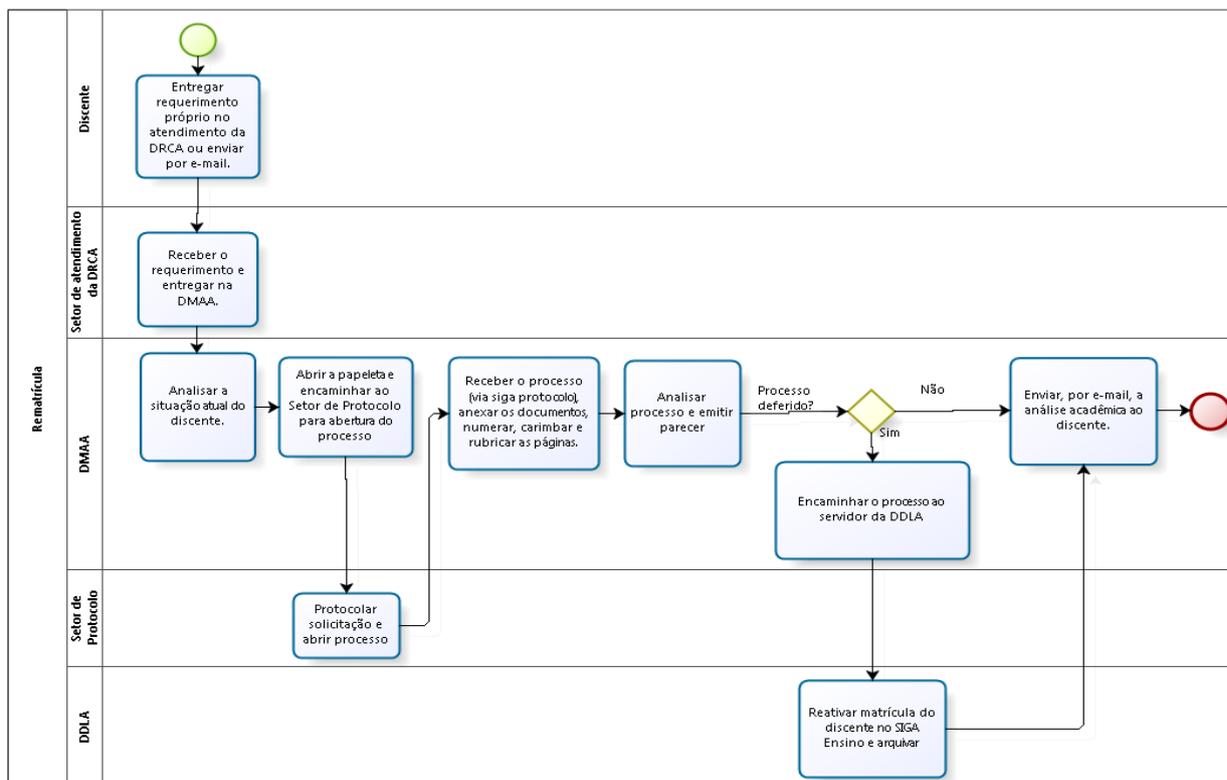
8. Definições / Legenda

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