

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 7.32.1</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 Ensino – DEN</b> <b>Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Rosângela Aparecida Resende de Melo Rocha e Leida Calegário de Oliveira</b>	Data da elaboração	14/10/2016
Gestor	<b>Ana Paula de Figueiredo Conte Vanzela</b>		
Título	<b>Solicitação e Matrícula em Disciplinas Isoladas</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Inscrever candidatos que queiram matricular-se em disciplina isolada dos cursos presenciais de graduação da UFVJM.			
<b>2. Objetivos</b>			
I. Possibilitar aos candidatos a oportunidade de cursar de uma a dez disciplinas isoladas em curso(s) presencial (ais) de graduação da UFVJM.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Candidatos a estudante da UFVJM.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. O candidato não poderá ser estudante de nenhum curso da UFVJM; II. O candidato deverá satisfazer a exigência de pré-requisitos, quando for o caso, para cursar a disciplina desejada; III. Existência de vaga para cursar a disciplina.			
<b>5. Responsáveis</b>			
- Rosângela A. R. Melo Rocha (Chefe da Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA – Diretoria de Ensino – DEN – Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD) - Servidores da Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA – Diretoria de Ensino – DEN – Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD - Coordenadores de curso da UFVJM			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	Preencher requerimento e anexar documentação	Candidato	Prazo determinado no calendário acadêmico
02	Entregar requerimento e documentação no balcão de atendimento da Prograd	Candidato	Prazo determinado no calendário acadêmico
03	Receber as inscrições no Balcão de Atendimento da Prograd	Atendimento Prograd	Prazo determinado no calendário

			acadêmico
04	Encaminhar as inscrições para DAA	Atendimento Prograd	Imediatamente após recebimento
05	Analisar documentação e solicitar ao setor de protocolo de abertura de processos para cada candidato	DAA	Uma semana
06	Encaminhar os processos aos respectivos coordenadores de curso.	DAA	Três a quatro dias.
07	Analisar processo quanto à existência de vaga na UC solicitada	Coordenador de Curso	Até 08(oito) dias
08	Analisar processo quanto ao cumprimento de pré-requisitos para a UC solicitada, quando for o caso	Coordenador de Curso	Até 08(oito) dias
09	Fazer parecer e encaminhar para DAA, deferindo ou não a solicitação e informando a turma para matrícula	Coordenador de Curso	Até 08(oito) dias
10	Conferir os pareceres dos coordenadores	DAA	Até 04(quatro) dias
11	Caso indeferido, comunicar ao aluno por e-mail e arquivar o processo	DAA	Até 04(quatro) dias
12	Caso deferido, comunicar o aluno para providenciar matrícula e encaminhar os processos à DMAA	DAA	Até 04(quatro) dias
13	Encaminhar ao Atendimento da Prograd cópia do parecer informando resultado da solicitação para retirada do candidato	DAA	Até 04(quatro) dias
14	Disponibilizar parecer informando resultado da solicitação para retirada do candidato	Atendimento Prograd	Imediatamente após recebimento
15	Retirar parecer no balcão de atendimento para realização da matrícula	Candidato	Qualquer data anterior à matrícula
16	Comparecer na DMAA para realização da matrícula	Candidato	Conforme calendário acadêmico
17	Fazer a matrícula do requerente na UC solicitada	DMAA	Conforme calendário acadêmico
18	Disponibilizar ao requerente informações quanto a local, dia e horário das aulas	DMAA	Conforme calendário acadêmico

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

Nome	voip	celular	e-mail
Rosângela A. R. Melo Rocha	6854	(38)98837-2280	daa@ufvjm.edu.br
Servidores da DAA	6854	(38)3532-6854	daa@ufvjm.edu.br

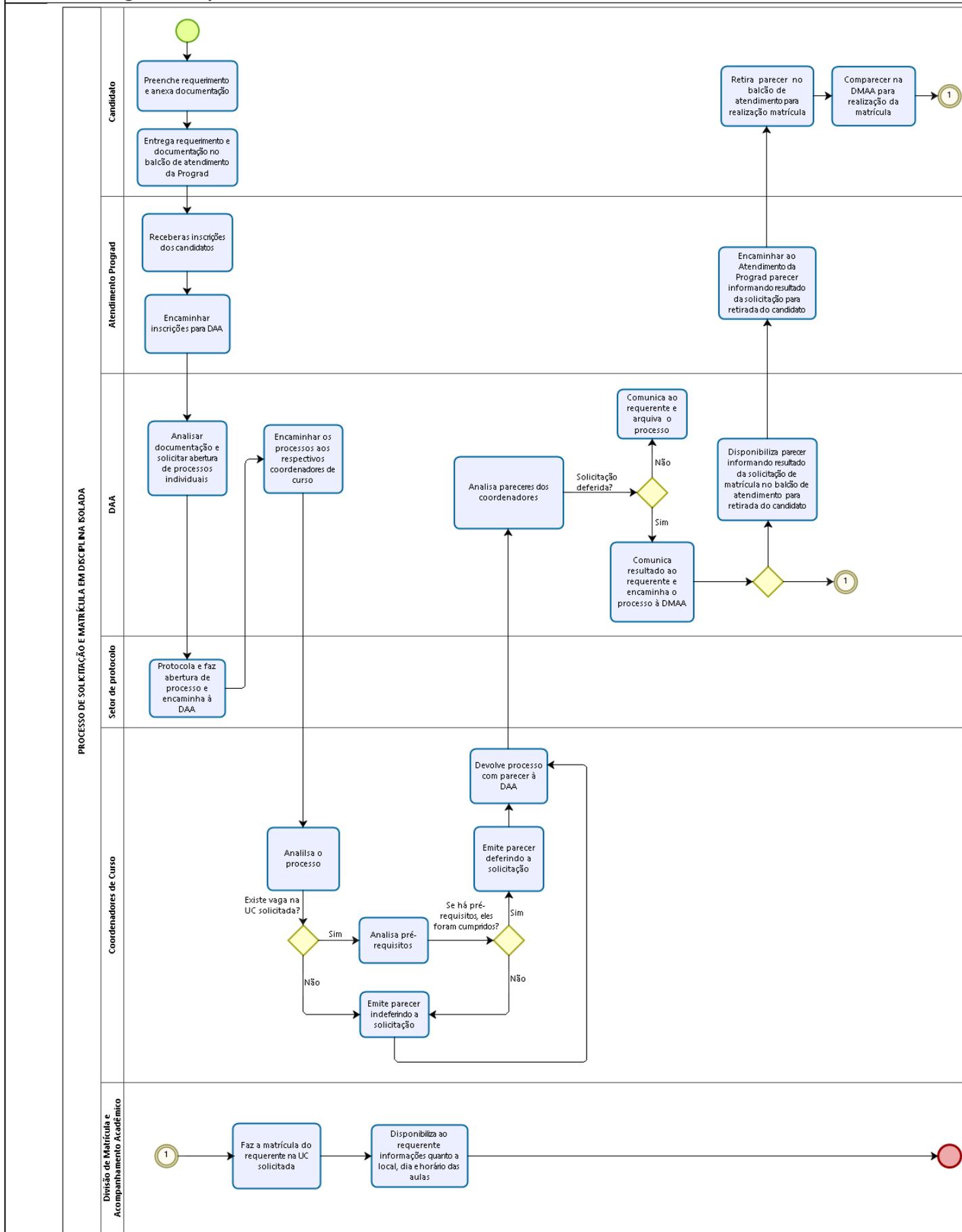
#### 8. Definições / Legenda

DMAA – Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico

#### 9. Material de suporte

- Regulamento dos Cursos de Graduação da UFVJM (Resolução CONSEPE nº 05/2011)

# 10. Fluxograma do processo



**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da elaboração	14/10/2016	Rosangela Aparecida Resende de Melo Rocha e Leida Calegário de Oliveira	Chefe da Divisão de Assuntos Acadêmicos e Pró-reitora
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

**12. Histórico de revisões**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>