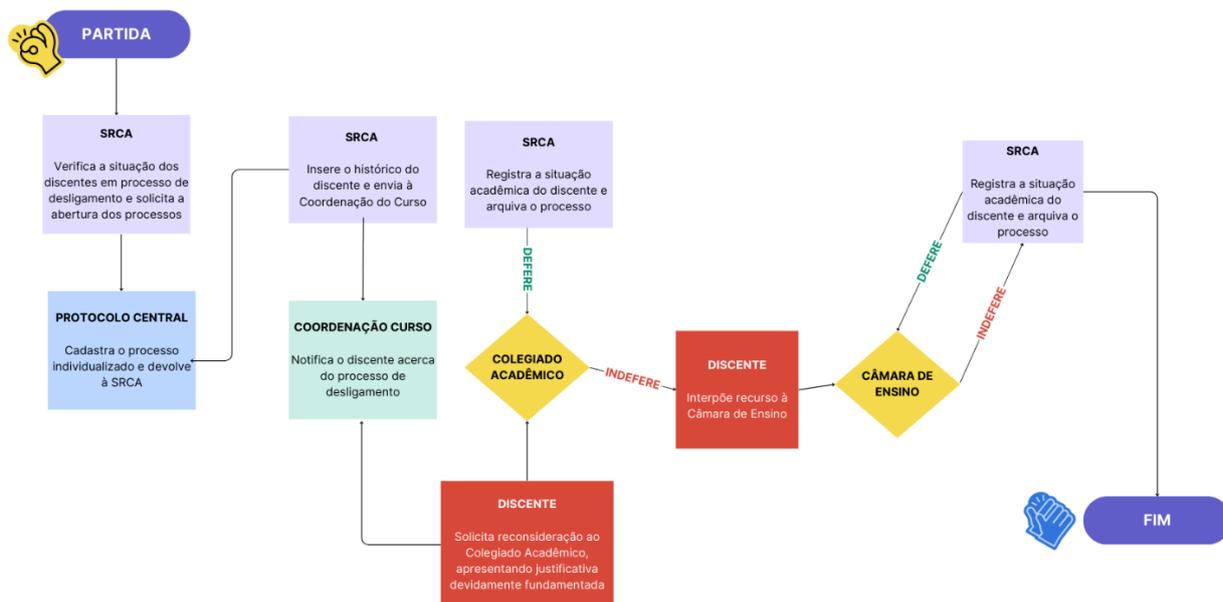


PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 002
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal do Vale do São Francisco</b> <b>Secretaria de Registro e Controle Acadêmico</b>		Versão	01.2024
		Data de elaboração	Março/2024
		Data de aprovação	27/03/2024
		Data de publicação	01/04/2024
<b>Elaborado por</b>	Keylha Santana Hüller/Josenita Barbosa Maia	Data da última revisão	
<b>Título</b>	Desligamento de discentes dos cursos de graduação		
<b>1. Descrição</b>			
Define os procedimentos relativos ao desligamento de discente, por ato administrativo, dos cursos de Graduação da Univasf.			
<b>2. Objetivo</b>			
Orientar a comunidade acadêmica da Univasf sobre o fluxo da tramitação do processo de desligamento de discente dos cursos de graduação.			
<b>3. Público-alvo</b>			
Comunidade acadêmica da Univasf (coordenações de curso, secretarias de curso, discentes e unidades de atendimento).			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Seguir os ritos estabelecidos pela Resolução nº 07/2019 do Conselho Universitário (Conuni);</li> <li>● Análise de discentes enquadrados nos critérios da Resolução Conuni nº 07/2019;</li> <li>● Autuação de processo administrativo;</li> <li>● Registro do desligamento ou reintegração no Sistema de Informações e Gestão Acadêmica (SIG@).</li> <li>●</li> </ul>			
<b>5. Legislação</b>			
<b>Resolução Conuni nº 07, de 29 de março de 2019</b> – Regulamenta as normas para o desligamento de discentes de graduação da Univasf.			
<b>6. Responsáveis</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Conselho Universitário;</li> <li>● Pró-Reitoria de Ensino/Câmara de Ensino;</li> <li>● Colegiados Acadêmicos dos Cursos de Graduação;</li> <li>● Secretaria de Registro e Controle Acadêmico;</li> <li>● Protocolo Central.</li> <li>●</li> </ul>			
<b>7. Siglas</b>			
<b>Univasf</b> – Universidade Federal do Vale do São Francisco <b>Proen</b> – Pró-Reitoria de Ensino <b>SRCA</b> – Secretária de Registro e Controle Acadêmico			
<b>8. Atividades – Aplicação da Resolução nº 07/2019 – Desligamento discente</b>			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	<b>Compete a SRCA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Solicitar ao suporte do sistema acadêmico, a listagem dos discentes que se enquadram em critério de desligamento;</li> <li>b) Analisar os históricos dos discentes, a fim de confirmar a situação do enquadramento;</li> <li>c) Cadastrar no SIPAC os ofícios individualizados e encaminhar ao Protocolo Central, solicitando a abertura do processo de desligamento, indicando o discente como interessado.</li> </ul>	SRCA	Até 20 dias úteis, após o encerramento do semestre letivo

02	<p><b>Compete ao Protocolo Central:</b></p> <p>a) Cadastrar o processo individualizado de desligamento do discente; b) Devolver o processo à SRCA;</p>	Protocolo Central	De acordo com a demanda do setor
03	<p><b>Quanto ao encaminhamento do processo após o cadastro pelo Protocolo Central, a SRCA deve:</b></p> <p>a) Inserir o histórico escolar atualizado do discente; b) Encaminhar o processo à unidade SIPAC do Colegiado Acadêmico do curso em que o discente possui vínculo.</p>	SRCA	Até 20 dias úteis, após o encerramento do semestre letivo
04	<p><b>Compete à Coordenação do Curso:</b></p> <p>a) Receber o processo de desligamento; b) Emitir a notificação para envio ao discente em processo de desligamento. A notificação deverá ser cadastrada no próprio processo, utilizando o modelo previamente criado para essa finalidade, conforme orientação que segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No processo do SIPAC, clicar em ADICIONAR DOCUMENTO e preencher: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo: <b>NOTIFICAÇÃO DE DISCENTE EM PROCESSO DE DESLIGAMENTO;</b></li> <li>- Natureza: ostensivo;</li> <li>- Clica em “Escrever documento”;</li> <li>- Clica em “Carregar modelo”;</li> <li>- Preenche as informações;</li> <li>- Clica em “Adicionar Documento”</li> <li>- Clica em “Adicionar assinante”;</li> <li>- Clica em “Inserir documento no processo”</li> <li>- Clica em finalizar.</li> </ul> </li> <li>c) Gerar PDF completo do processo e enviar ao discente através dos e-mails (institucional, secundário, alternativo) cadastrados no processo de desligamento, solicitando confirmação de recebimento e de ciência do teor do processo;</li> <li>d) Anexar no processo o e-mail de envio da notificação e de confirmação de recebimento/ciência do discente.</li> </ul>	Coordenação do Curso	10 dias úteis, contados a partir do recebimento do processo
05	<p><b>Da solicitação de reconsideração do(a) discente:</b></p> <p>a) O discente interessado em manter seu vínculo com o curso poderá solicitar reconsideração, em resposta ao e-mail de notificação, apresentando justificativa devidamente fundamentada, no prazo estabelecido;</p> <p>b) No ato do pedido de reconsideração, o discente poderá requerer o sigilo dos seus dados pessoais, passando a ser identificado somente pelo número do processo.</p> <p>Observação: Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias de tentativas de notificação, sem sucesso, o processo de desligamento deverá prosseguir à revelia do discente.</p>	Discente	10 dias úteis, contados a partir da ciência da notificação
06	<p><b>Quanto ao pedido de reconsideração do(a) discente, a Coordenação deverá:</b></p> <p>a) Designar Relator para análise e emissão de parecer, a ser submetido para deliberação em reunião do Colegiado;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Em caso de deferimento:</b> notificar o(a) discente acerca da decisão do Colegiado, orientando a realização da matrícula no semestre subsequente;</li> </ul>	Colegiado Acadêmico	Até 60 dias, contados a partir do recebimento do processo

	<p>➤ <b>Em caso de indeferimento:</b> notificar o(a) discente acerca da decisão do Colegiado, informando as razões do indeferimento e do direito de interpor recurso à Câmara de Ensino no prazo de até <b>10 dias úteis</b>, contados da ciência da decisão.</p> <p>b) Anexar no processo o e-mail de notificação e o extrato da Ata da Reunião do Colegiado;</p> <p>c) Enviar o processo à SRCA.</p>		
07	<p><b>Quanto à interposição de recurso à Câmara de Ensino, o discente deve:</b></p> <p>a) Fazer a solicitação via <a href="#">REQUERIMENTO GERAL</a> devidamente fundamentada, <b>indicando o número do PROCESSO DE DESLIGAMENTO</b>;</p> <p>b) Enviar o Requerimento Geral ao <a href="#">SIC DO CAMPUS DE FUNCIONAMENTO DO CURSO</a>.</p>	Discente	10 dias úteis, contados da ciência da decisão do Colegiado
08	<p><b>Compete ao SIC do Campus:</b></p> <p>a) Receber o requerimento de recurso do discente e cadastrar no SIPAC como <b>DOCUMENTO</b>, observando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tipo de Documento: <b>REQUERIMENTO DE RECURSO</b></li> <li>- Assunto do documento: 125.251 - DESLIGAMENTO DE DISCENTE DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO;</li> <li>- Assunto Detalhado: Recurso contra decisão no Processo nº [especificar número do protocolo do processo de desligamento];</li> <li>- Preencher as demais informações;</li> </ul> <p>b) Enviar o documento à SRCA.</p>	SIC	Até 02 dias úteis
09	<p><b>Compete a CRAG/SRCA:</b></p> <p>a) Receber o processo de desligamento e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Em caso de deferimento:</b> inserir a situação de reintegração, para o semestre subsequente (se a situação acadêmica for de desvinculado). Enviar o processo para arquivamento.</li> <li>➤ <b>Em caso de indeferimento:</b> aguardar o prazo estabelecido para interposição de recurso. Havendo recurso, juntar o documento ao processo e tramitar à Proen. Após a decisão da Câmara de Ensino, o processo será devolvido à SRCA para adoção de providências cabíveis (conforme decisão) e posterior arquivamento do processo.</li> </ul>	SRCA	Até 05 dias úteis, a partir do recebimento do processo.
<b>9. Fluxo</b>			



## 10. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	Março/2024	Keylha Santana Hüller / Josenita Barbosa Maia	Diretora de Administração e Registro Acadêmico Coordenadora de Registro Acadêmico de Graduação
Data da aprovação	27/03/2024	Lucimary Araújo Campos	Secretária de Registro e Controle Acadêmico
Data da publicação	01/04/2024	Keylha Santana Hüller	Diretora de Administração e Registro Acadêmico

## 11. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: