

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2.3.3
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG Diretoria de Pós-Graduação Secretaria de Pós-Graduação		Versão Nº	3
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	10/04/2018
Elaborador por	Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha	Data da elaboração	05/07/2016
Gestor	Prof. Murilo Xavier Oliveira – Diretor de Pós-graduação		
Título	Matrícula		

1. Descrição			
Após o processo seletivo, os discentes classificados efetuam a matrícula junto à PRPPG conforme calendário acadêmico.			
2. Objetivos			
Efetuar a matrícula tornando os discentes regulares.			
3. Público Alvo			
Discentes aprovados e classificados nos processos seletivos.			
4. Pré-requisitos			
Ter sido classificado no processo seletivo.			
5. Responsáveis			
Secretaria da Pós-graduação (Adriana, Crislaine, Eduarda, Letícia, Maria, Regiane e Sara) nos campi de Diamantina e de Teófilo Otoni. Os contatos das secretárias da Pós-graduação encontram-se no item 7.			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Informar à PRPPG o resultado final definido pela comissão de seleção do processo administrativo de seleção de candidatos.	Coordenações	Em data definida no edital.
02	Mediante planilha eletrônica extraída do Sistema de Gestão de Inscrições, gerar número de matrícula dos novos alunos no SIGA.	Secretaria de Pós-Graduação	Tão logo receba o resultado final.
03	Os discentes apresentam a documentação exigida para matrícula, já definida nos editais.	Discentes	Em data determinada no calendário acadêmico

04	Efetivar a matrícula conferindo os documentos apresentados pelos candidatos e os dados no sistema SIGA.	Secretaria de Pós-Graduação	Em data determinada no calendário acadêmico
05	Orientar os discentes a acessarem o SIGA e efetuarem a matrícula nas disciplinas a serem cursadas.	Secretaria de Pós-Graduação	Em data determinada no calendário acadêmico
06	Efetuar a matrícula nas disciplinas no SIGA.	Discentes	Em data determinada no calendário acadêmico
07	Executar o devido arquivamento dos documentos na pasta dos acadêmicos.	Secretaria de Pós-Graduação	Após o recebimento das matrículas.

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	Telefone Institucional	e-mail
Adriana Kátia dos Santos	8134	(38)3532-1284	adrianakatia@ufvjm.edu.br
Crislaine da Silva Borges Rocha	8139	(38)3532-1284	crislaineborges@ufvjm.edu.br
Eduarda Ramos Santos	2816	(33)3529-2716	sppg-to@ufvjm.edu.br
Letícia Pinto Ferraz de Faria	8149	(38)3532-1284	
Maria Edileide Neris dos Anjos	8149	(38)3532-1284	maria.anjos@ufvjm.edu.br
Regiane Fernanda Muniz Matuda	8144	(38)3532-1284	
Sara Moreira Santana	8149	(38)3532-1284	

8. Definições / Legenda

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

PRPPG – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

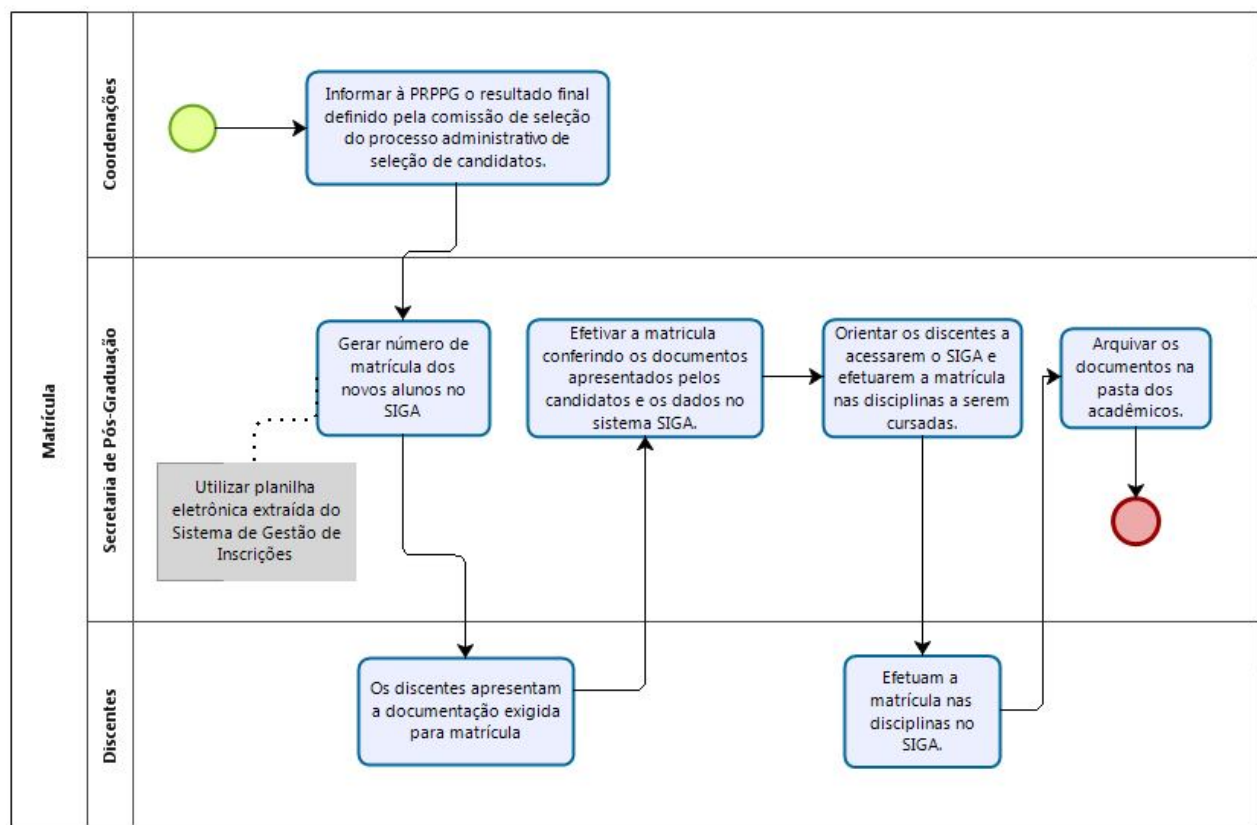
9. Material de suporte

Processo Seletivo dos Programas de Pós-Graduação.

Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

Sistema de Gestão de Inscrições

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	05/07/2016	Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha	Secretárias da Pós-Graduação
Data da revisão	23/01/2018	Adriana Kátia dos Santos, Crislaine da Silva Borges Rocha e Maria Neris dos Anjos	Secretárias da Pós-Graduação
Data da revisão	10/04/2018	Adriana Kátia dos Santos, Letícia Pinto Ferraz de Faria, Maria Edileide Neris dos Anjos, Regiane Fernanda Muniz Matuda e Sara Moreira Santana	Secretárias da Pós-Graduação
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1	28/06/2016	Criação do POP	Pró-reitor
2	24/01/2018	Atualização do POP	Pró-reitor
3	10/04/2018	Atualização do POP	Pró-reitor Eventual