

<b>CODIGO:</b>			Página 1 de 1	<b>TÍTULO</b>	<b>REINTEGRAÇÃO DE CURSO</b>
<b>VERSÃO</b>	1	<b>DATA</b>	20/09/2021	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>SECRETARIA DE CURSOS-ICSA</b>

<b>Item</b>	<b>Passos</b>	<b>Descrição</b>	<b>Responsável</b>
<b>1</b>	Envio de e-mail com o requerimento	<p>Envia o formulário de requerimento de reintegração de curso preenchido, assinado e digitalizado, juntamente com a documentação exigida ( RG e histórico escolar), em formato PDF, para o e-mail: <a href="mailto:secretaria.sociais.gv@ufjf.br">secretaria.sociais.gv@ufjf.br</a>. A reintegração deve ser solicitada antes do início do período letivo subsequente à perda do vínculo. Conferir o prazo no <b>Calendário Acadêmico</b>.</p> <p>O formulário pode ser obtido no site do ICSA pelo endereço:  <a href="https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Formul%a1rio-Reintegra%a7%a3o-de-Curso.pdf">https://www.ufjf.br/icsagv/files/2021/11/Formul%a1rio-Reintegra%a7%a3o-de-Curso.pdf</a></p>	<b>Discente</b>
<b>2</b>	Recepção do e-mail	Confere se o formulário está preenchido corretamente e assinado e se a documentação exigida foi enviada.	<b>Secretaria de cursos</b>
<b>3</b>	Abertura de processo no SEI	Abre o processo no SEI, anexa o formulário de reintegração de curso e também a documentação exigida, e após, encaminha à CDARA para análise.	<b>Secretaria de cursos</b>
<b>4</b>	Recebimento do processo e análise dos documentos	Recebe o processo, analisa os documentos e envia o parecer diretamente para o aluno. A resposta pode ser acompanhada pelo SIGA.	<b>CDARA-GMCA</b>
<b>5</b>	Matrícula	Faz a matrícula no SIGA, conforme o prazo previsto no <b>Calendário Acadêmico</b> .	<b>Discente</b>