

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2.43.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Registro e Controle Acadêmico –DRCA Divisão de Documentos e lançamentos Acadêmicos – DDLA		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Equipe DDLA e Alisson Mendes Rocha	Data da elaboração	09/11/2016
Gestor	Lucimar Daniel Simões Salvador		
Título	Emissão de Certificado de Conclusão de Disciplina Isolada		

1. Descrição			
Emissão de Certificado de conclusão de Disciplina Isolada ofertada pela UFVJM			
2. Objetivos			
Emitir e disponibilizar ao estudante certificado relativo à conclusão de Disciplina Isolada na UFVJM.			
3. Público Alvo			
Candidato regularmente matriculado em disciplina isolada			
4. Pré-requisitos			
- Candidato aprovado em disciplina isolada - Solicitação via e-mail			
5. Responsáveis			
Adriana Aparecida de Oliveira – Assistente em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD Daniela Luciana Braga Santiago Teixeira – Auxiliar em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD Eder dos Santos Cardoso – Assistente em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD Érica Maria Ferreira – Assistente em Administração – DDLA/DRCA/PROGRAD			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Entregar requerimento ou enviar solicitação por e-mail	Discente	Qualquer momento
02	Receber requerimento ou imprimir solicitação por e-mail e enviar confirmação de recebimento	DDLA	Qualquer momento
03	Providenciar emissão do documento baseado em dados constantes nas pastas individuais e no Siga.	DDLA	Até 8(oito) dias úteis
04	Encaminha documento para assinatura do Diretor da DRCA	DDLA	1(um) dia após emissão do documento
05	Conferir e assinar documento e encaminhar para DDLA	Diretor DRCA	2(dois) dias após recebimento
06	Enviar e-mail para discente informando sobre a disponibilidade do documento	Balcão de atendimento	1(um) dia após recebimento
07	Retirar e acusar recebimento do documento (pessoalmente ou mediante procurador)	Discente	Após ciência
08	Arquivar pedido em pasta específica	Balcão de atendimento	Após retirada pelo discente ou procurador

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Eder dos Santos Cardoso	8195/8196	(38) 3532.1200	ddla@ufvjm.edu.br
Adriana Aparecida de Oliveira	8195	(38) 3532.1200	ddla@ufvjm.edu.br
Erica Maria Ferreira	8195	(38) 3532.1200	ddla@ufvjm.edu.br
Daniela Luciana Braga Santiago Teixeira	8195	(38) 3532.1200	ddla@ufvjm.edu.br

8. Definições / Legenda

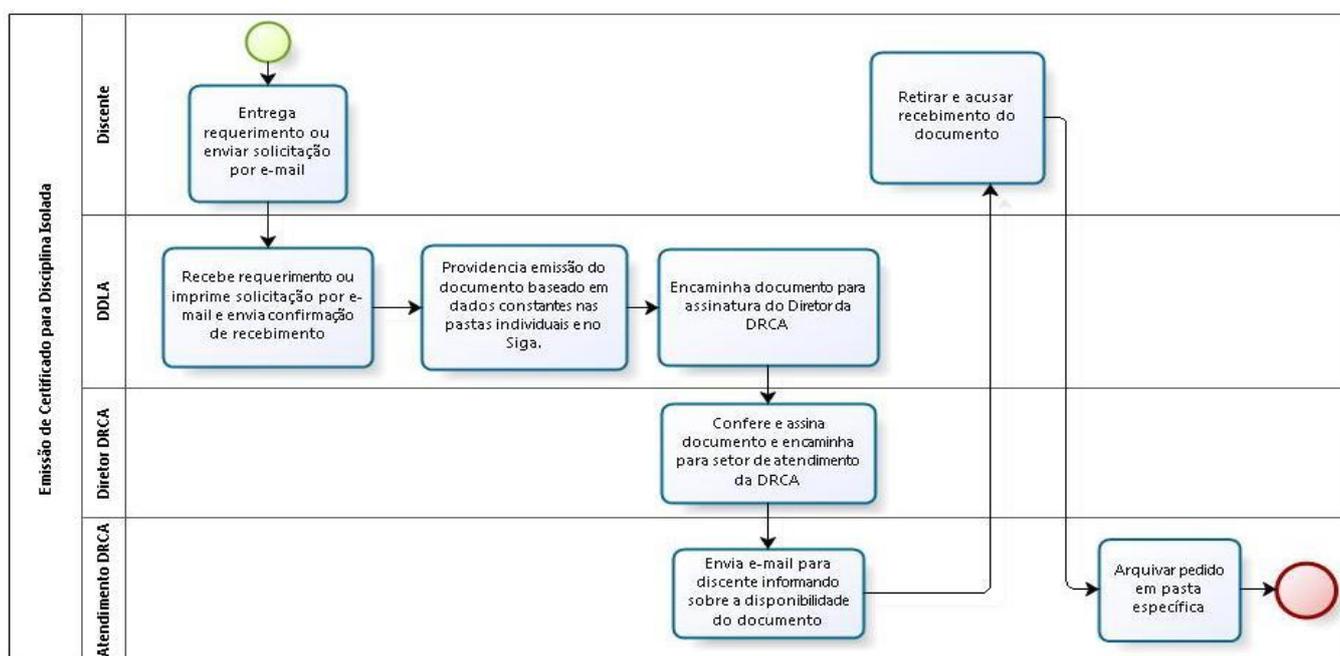
PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação

DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

DDLA – Divisão de Documento e Lançamentos Acadêmicos

9. Material de suporte

10. Fluxograma do processo



Powered by
bizagi
Modeler

11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	09/11/16	Equipe DDLA e Alisson Mendes Rocha	Téc. Assuntos Educacionais e Administrador
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: