

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP

Nº 1.41.1

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 Expedição e Registro de Diplomas – DERD

Versão Nº

Data de Aprovação

Data de Publicação

Data da última revisão

Elaborado por
Alaíde do Espírito Santo Oliveira Machado
Carla Júnia Saldanha Mota
Renata Aparecida Coelho de Oliveira
Leida Calegário de Oliveira

Data da elaboração

30/08/2016

Gestor
Lucimar Daniel Simões Salvador

Título
Expedição e Registro dos Diplomas de Graduação

1. Descrição

Após a colação de grau, o diploma correspondente será expedido e registrado pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas – DERD/DRCA/PROGRAD.

2. Objetivos

Expedir e registrar os diplomas de graduação, conforme legislação vigente.

3. Público Alvo

Graduados dos cursos da UFVJM.

4. Pré-requisitos

- I. Conclusão do curso de graduação, mediante colação de grau oficial
- II. Recebimento dos documentos necessários para expedição e registro do diploma, enviados pela DMAA

5. Responsáveis

Alaíde do Espírito Santo Oliveira Machado	– Assistente em Administração – DERD/DRCA/PROGRAD
Carla Júnia Saldanha Mota	– Assistente em Administração – DERD/DRCA/PROGRAD
Renata Aparecida Coelho de Oliveira	– Auxiliar em Administração – DERD/DRCA/PROGRAD

6. Atividades

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Separar e conferir os documentos necessários para expedição e registro dos diplomas, anexar 01(uma) via do histórico de graduação (emitido pela DDLA) e encaminhar para a DERD.	DMAA	Até 30 dias após a colação de grau
02	Receber os documentos necessários para a expedição e registro dos diplomas de graduação, enviados pela DMAA. <ul style="list-style-type: none"> • 01(uma) via do histórico de graduação • Certidão de nascimento ou casamento • Carteira de identidade e CPF • Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral • Documento militar atualizado 	DERD	Até 30 dias após a colação de grau

	<ul style="list-style-type: none"> • Certificado de conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio 		
03	Emitir as listas de graduados através do SIGA/DRCA para controle interno.	DERD	Após recebimento dos documentos
04	Fazer o <i>check list</i> dos documentos que compõem o processo para expedição e registro do diploma.	DERD	Após recebimento dos documentos
05	Iniciar o processo no SIGA/DIPLOMA, conferir o cadastro do graduado e registrar os documentos recebidos.	DERD	Após <i>check list</i> dos documentos
06	Emitir a papeleta através do SIGA/DIPLOMA, imprimir duas vias e colher a assinatura do chefe da DERD.	DERD	Após registro dos documentos recebidos
07	Entregar as duas vias da papeleta no setor de protocolo da PROAD para abertura do processo.	DERD	Após emissão e assinatura da papeleta
08	Abrir o processo para expedição e registro do diploma e encaminhar para a DERD.	Protocolo	Até 03 dias úteis após recebimento da papeleta
09	Receber o processo do setor de protocolo, registrar a entrada na DERD através do SIGA/PROTOCOLO e arquivar uma via da papeleta.	DERD	Quando da entrega do processo pelo setor de protocolo
10	Montar o processo anexando todos os documentos e registrar o número do processo no SIGA/DIPLOMA.	DERD	Após recebimento do processo
11	Emitir o registro do diploma através do SIGA/DIPLOMA, imprimir a folha do livro de registro, assinar como responsável e colher a assinatura do chefe da DERD.	DERD	Após registro do número do processo no SIGA
12	Definir os nomes dos assinantes do diploma no SIGA/DIPLOMA de acordo com a data de expedição e registro do mesmo.	DERD	Durante o processo para registro do diploma
13	Anotar o número do registro, livro, folha e a data de expedição do diploma na capa do processo.	DERD	Após registro do diploma
14	Imprimir e conferir o diploma registrado.	DERD	Após registro do diploma
15	Colher as assinaturas do chefe da DERD, Diretor da DRCA, Pró-Reitor de Graduação e do Reitor, respectivamente.	DERD	Após impressão do diploma
16	Emitir o recibo para entrega do diploma através do SIGA/DIPLOMA e registrar o <i>status</i> "Diploma pronto para ser entregue".	DERD	Após colher todas as assinaturas
17	Carimbar, numerar, assinar as folhas, arquivar o processo no arquivo da DERD e registrar o arquivamento no SIGA/PROTOCOLO.	DERD	Após expedição e registro do diploma

18	Acompanhar o andamento do processo para expedição e registro do diploma através do SIGA/ENSINO/DIPLOMA até o lançamento do <i>status</i> "Diploma pronto para ser entregue".	Graduado	Durante todo o processo
19	Retirar o diploma no setor de atendimento da DRCA, pessoalmente ou através de um procurador e assinar o recibo atestando o recebimento.	Graduado ou seu procurador	Após visualizar no SIGA que o Diploma está pronto para ser entregue
20	Entregar o diploma ao graduado ou ao seu procurador.	DERD	Quando do comparecimento do graduado ou do seu procurador
21	Registrar no SIGA/DIPLOMA a data de entrega do diploma, os dados do procurador e o <i>status</i> "Diploma entregue", finalizando o processo no SIGA.	DERD	Após entrega do diploma ao graduado ou ao seu procurador
22	Anexar o recibo ao processo, carimbar, assinar, numerá-lo na sequência e arquivar o processo novamente.	DERD	Após entrega do diploma ao graduado ou ao seu procurador

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	Telefone/celular	e-mail
Divisão de Expedição e Registro de Diplomas	8191/8192	(38) 3532-1200	derd@ufvjm.edu.br
Diretoria de Registro e Controle Acadêmico	8198	(38) 3532-1200	drca@ufvjm.edu.br

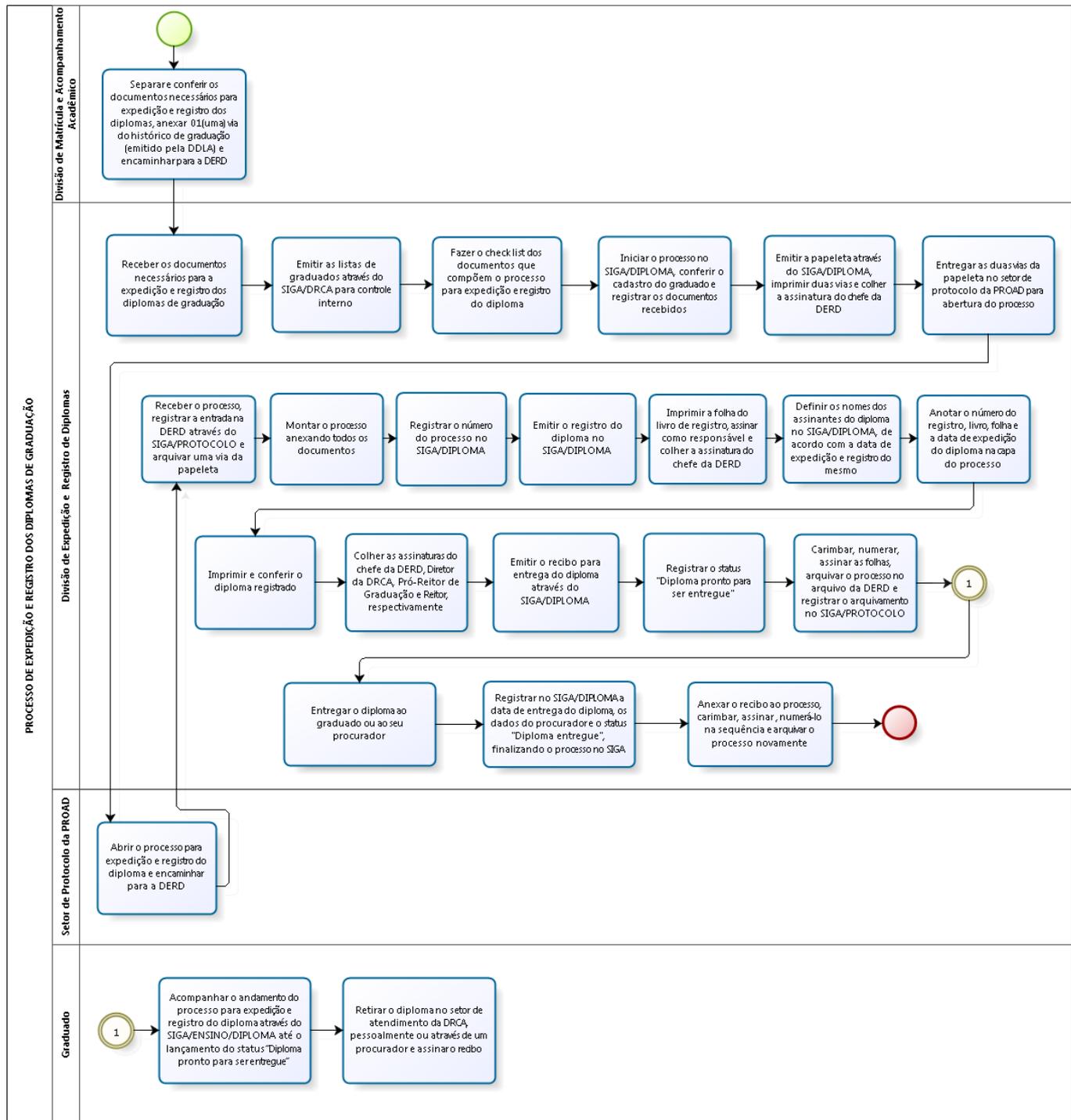
8. Definições / Legenda

UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
 PROGRAD – Pró-reitoria de Graduação
 PROAD – Pró-reitoria de Administração
 DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico
 DERD – Divisão de Expedição e Registro de Diplomas
 DDLA – Divisão de Documentos e Lançamentos Acadêmicos
 DMAA – Divisão de Matrícula e Acompanhamento Acadêmico
 SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

9. Material de suporte

Portaria DAU/MEC nº 33, de 02 de agosto de 1978
 Lei 7.088, de 20 de março de 1983
 Parecer CES/CNE nº 379, de 08 de dezembro de 2004
 Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010
 Resolução nº 05 – CONSEPE/UFVJM, de 20 de maio de 2011
 Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA/UFVJM
 Página oficial da UFMG – Links rápidos – Registro e Controle Acadêmico – Diploma de Graduação

10. Fluxograma do processo



11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	30/08/2016	Carla Júnia Saldanha Mota Leida Calegário de Oliveira	Chefe da Divisão de Exp. e Registro de Diplomas Pró-reitora de Graduação
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: