

**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**
**POP**
**Nº 7.41.1**

**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 **Emissão da 2ª via da certidão de colação de grau**

**1. Descrição**

A Certidão de Colação de Grau é o documento oficial que o graduado recebe no dia da sua Colação de Grau, atestando que o mesmo concluiu o curso e que o diploma está em fase de registro. Esta certidão é válida até a expedição e registro do diploma. Caso necessário, o graduado poderá solicitar a 2ª via da certidão de colação de grau, mediante pagamento de taxa.

**2. Objetivos**

Atender à solicitação do graduado.

**3. Público Alvo**

Graduados dos cursos da UFVJM.

**4. Pré-requisitos**

- I. Requerimento
- II. Pagamento de taxa

**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	Preencher o requerimento disponível no site da Universidade, link “Registro e Controle Acadêmico”, menu “2ª Via da Certidão de Colação de Grau”.	Graduado	A qualquer momento após a colação de grau até a data da expedição do diploma
02	Emitir a GRU através do site da Universidade, link “Registro e Controle Acadêmico”, menu “Boleto bancário para pagamento de taxas”, efetuar o pagamento da taxa e caso necessário, incluir	Graduado	Quando do preenchimento do requerimento

	o valor da taxa para postagem do documento via correio.		
03	Enviar o requerimento preenchido, a GRU e o comprovante de pagamento da taxa para o e-mail da DERD ou entregar pessoalmente no setor de atendimento da DRCA.	Graduado	Imediatamente após o preenchimento do requerimento
04	Receber o requerimento, a GRU e o comprovante de pagamento da taxa para emissão da 2ª via da certidão de colação de grau.	DERD	Quando do envio pelo graduado
05	Emitir a 2ª via da certidão de colação de grau e colher a assinatura do Diretor da DRCA.	DERD	Até 08 dias após o recebimento do requerimento
06	Preencher o envelope constando o nome do graduado e o curso ou o nome do graduado e o endereço para postagem via correio.	DERD	Imediatamente após assinatura da certidão
07	Protocolar a 2ª via da certidão de colação de grau e entregar no setor de atendimento da DRCA.	DERD	Imediatamente após assinatura da certidão
08	Receber a 2ª via da certidão de colação de grau e armazenar em pasta própria ou entregar no setor de protocolo da PROAD para postagem via correio.	Setor de atendimento da DRCA	Quando da entrega da certidão pela DERD
09	Receber a 2ª via da certidão de colação de grau e assinar o requerimento atestando o recebimento do documento para postagem via correio.	Protocolo	Quando da entrega da certidão para postagem
10	Retirar a 2ª via da certidão de colação de grau no setor de atendimento da DRCA ou enviar autorização por escrito para retirada por um representante e assinar o requerimento atestando o recebimento do documento.	Graduado ou seu representante	Após o prazo estabelecido para emissão da certidão
11	Entregar a 2ª via da certidão de colação de grau ao graduado ou ao seu representante.	Setor de atendimento da DRCA	Quando do comparecimento do graduado ou do seu representante
12	Arquivar o requerimento assinado, após a retirada/postagem da 2ª via da certidão de colação de grau, na pasta individual do graduado.	Setor de atendimento da DRCA	Após postagem via correio ou retirada da certidão pelo graduado ou pelo seu representante

## 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

DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

DERD – Divisão de Expedição e Registro de Diplomas

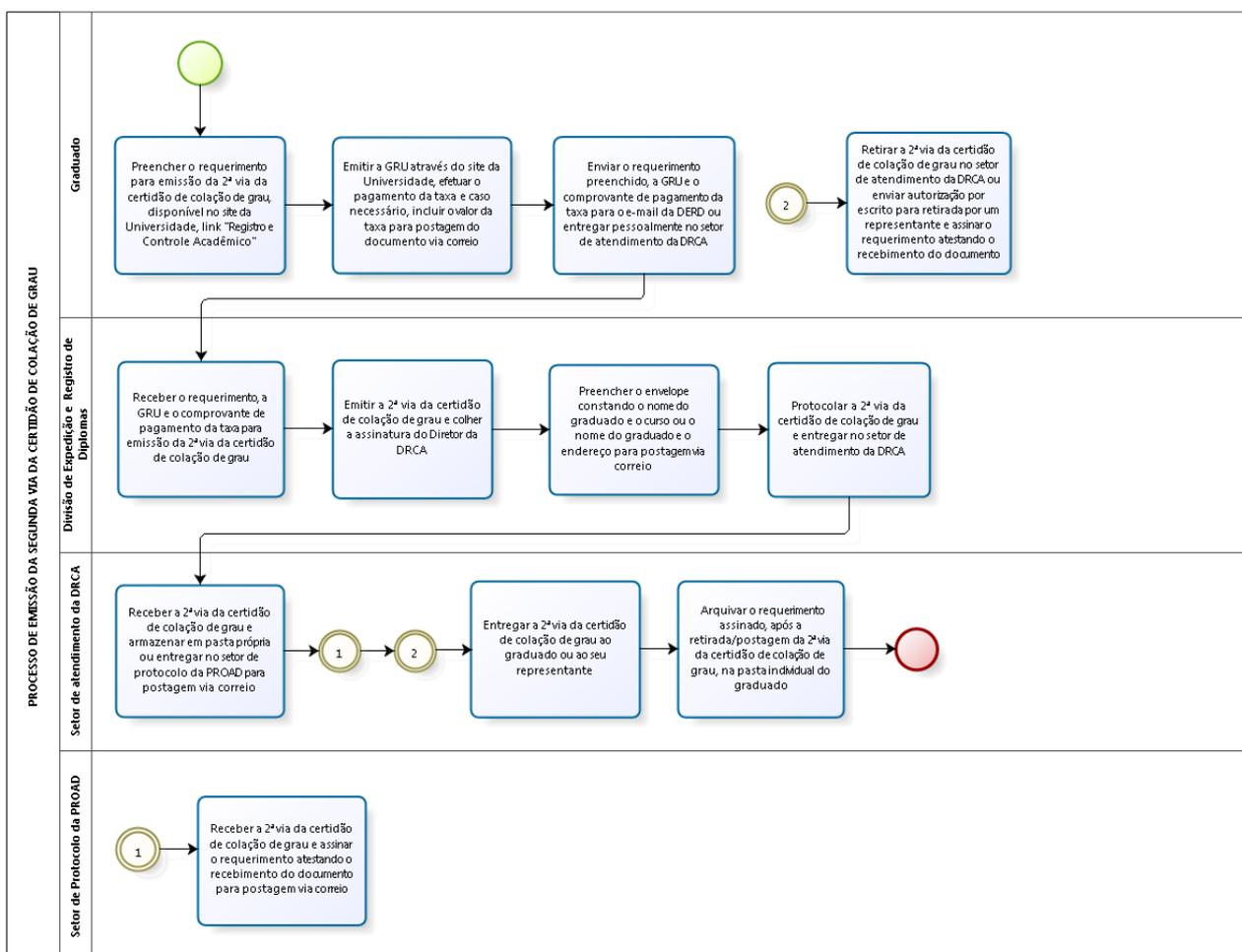
GRU – Guia de Recolhimento da União

## 9. Material de suporte

Resolução nº 05 – CONSEPE/UFVJM, de 20 de maio de 2011

Página oficial da UFMG – Links rápidos – Registro e Controle Acadêmico – 2ª via da certidão de colação de grau

## 10. Fluxograma do processo



Powered by  
bizagi  
Modeler

## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	30/08/2016	Carla Júnia Saldanha Mota	Chefe da Divisão de Exp. e Registro de Diplomas

		Leida Calegário de Oliveira	Pró-reitora de Graduação
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

## 12. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: