

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

**POP**
**Nº 8.41.1**

**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 de Declarações para Graduados**

### 1. Descrição

Documento através do qual a DERD declara situações ou dados relativos à expedição e registro do diploma.

### 2. Objetivos

Atender às solicitações do graduado prestando informações referentes à expedição e registro do diploma.

### 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 “Declarações”.	Graduado	A qualquer momento após a colação de grau
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 o valor da taxa para postagem do documento via correio.	Graduado	Quando do preenchimento do requerimento
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 declaração.	DERD	Quando do envio pelo graduado
05	Emitir a declaração e colher a assinatura do chefe da DERD. - Declaração do diploma em fase de registro; - Declaração contendo os dados do registro do diploma, ou conforme solicitação do graduado.	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 declaração
07	Protocolar a declaração e entregar no setor de atendimento da DRCA.	DERD	Imediatamente após assinatura da declaração
08	Receber a declaração 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 declaração pela DERD
09	Receber a declaração e assinar o requerimento atestando o recebimento do documento para postagem via correio.	Protocolo	Quando da entrega da declaração para postagem
10	Retirar a declaração 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 declaração
11	Entregar a declaração 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 declaração, na pasta individual do graduado.	Setor de atendimento da DRCA	Após postagem via correio ou retirada da declaração 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

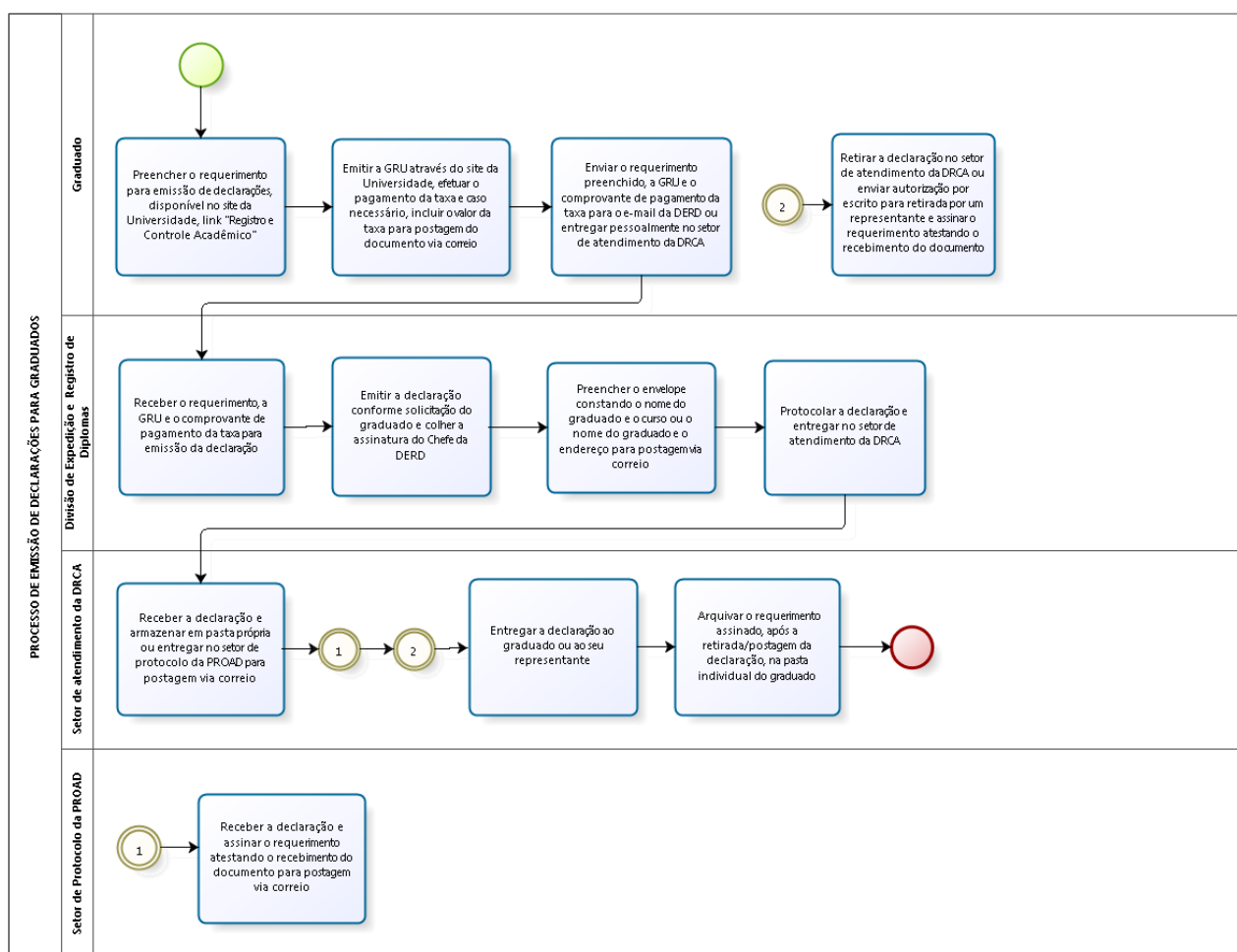
GRU – Guia de Recolhimento da União

## 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 – Declarações

## 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 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: