

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 3.43.1
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	Janir Alves Soares		
Título	Emissão de Documentos		

1. Descrição
Emissão de documentos para os discentes de acordo com a necessidade de cada solicitante.
2. Objetivos
Emitir documentos para o solicitante
3. Público Alvo
Discentes
4. Pré-requisitos
- Requerimento específico - Pagamento de taxa relativa à emissão do documento (em caso de envio pelos correios, deve ser acrescida taxa adicional de postagem)
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 no balcão de atendimento da DRCA ou enviar solicitação por e-mail.	Discente	Qualquer momento
02	Receber o requerimento de declaração no balcão e encaminhar para DDLA	Atendimento	Qualquer momento
03	Receber o requerimento, conferir o comprovante de pagamento da taxa, preenchimento correto e colocar de acordo com a ordem de chegada para emissão. Caso tenha sido enviado por e-mail, imprimir solicitação e enviar confirmação de recebimento	DDLA – Servidor responsável pelo curso	1(um) dia útil
04	Providenciar emissão do documento baseado em dados constantes nas pastas individuais e no Siga.	DDLA – Servidor responsável pelo curso	Até 8(oito) dias úteis
05	Encaminhar documento para assinatura do chefe da divisão	DDLA – Servidor responsável pelo curso	1(um) dia após emissão do documento
06	Conferir e assinar documento e encaminhar para balcão de atendimento	Chefe DDLA	1(um) dia após recebimento
07	Enviar e-mail para discente informando sobre a disponibilidade do documento. Caso tenha sido solicitado envio por correio, encaminhar para protocolo	Balcão de atendimento	1(um) dia após recebimento
08	Retirar e acusar recebimento do documento (pessoalmente ou mediante procurador)	Discente	Após ciência
09	Arquivar pedido na pasta individual do aluno	Balcão de atendimento	Após retirada pelo discente ou procurador
	Os requerimentos para emissão de declarações, contendo informações posteriores à colação de grau, bem como 2ª via da certidão de colação de grau, devem ser encaminhados à DERD.		

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

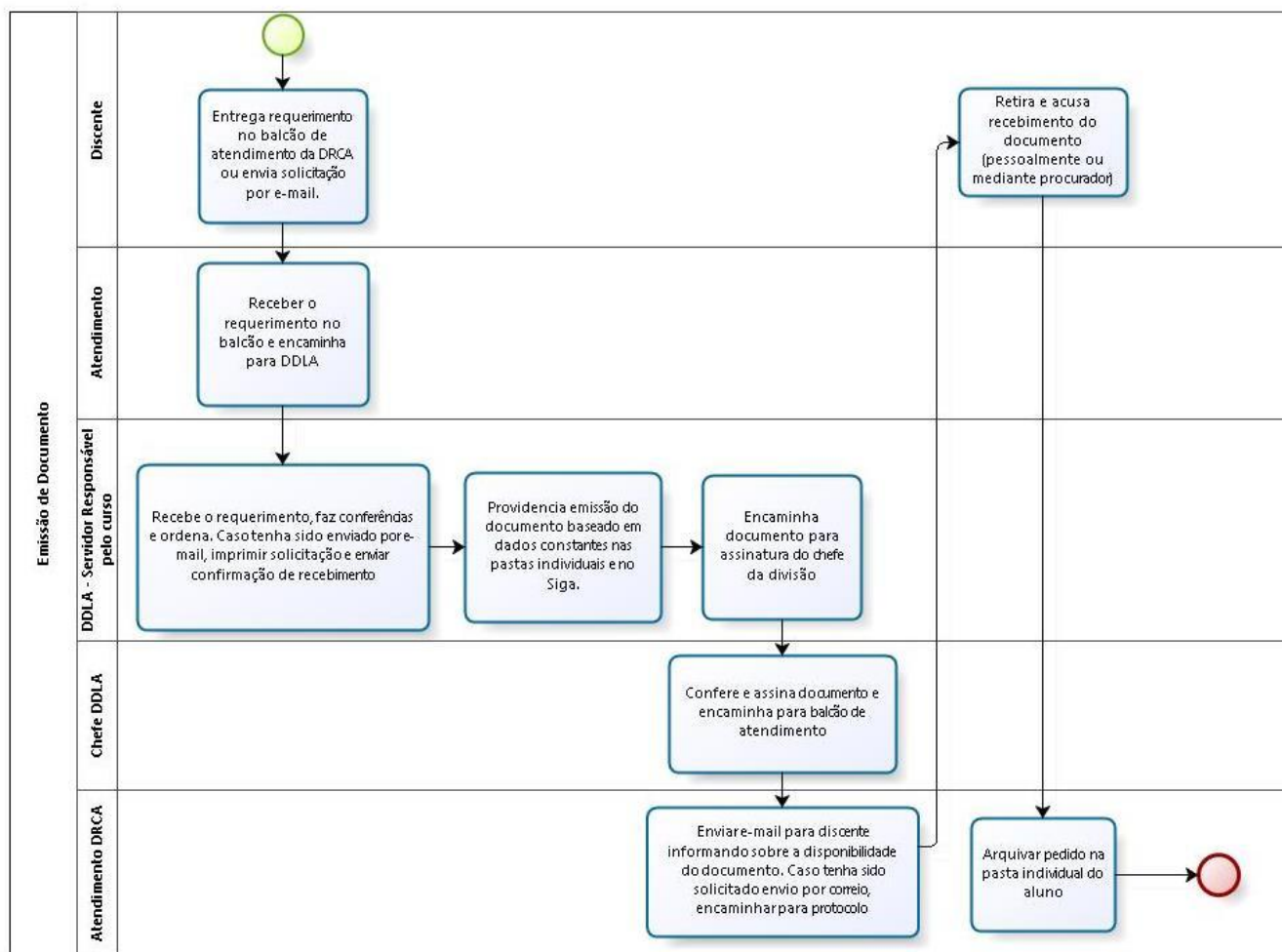
8. Definições / Legenda

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação
DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico
DDLA – Divisão de Documento e Lançamentos Acadêmicos
DERD – Divisão de Expedição e Registro de Diplomas

9. Material de suporte

[Requerimento de Declaração](#)
[Taxas](#)
[Boleto bancário para pagamento de taxas da UFVJM](#)

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: