

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 2.41.1
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	Aláide 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	Antecipação da Expedição e do Registro do Diploma de Graduação		
1. Descrição			
<p>O prazo para expedição e registro do diploma poderá ser reduzido a 30 (trinta) dias, quando o graduado comprovar nomeação em concurso público mediante portaria e aprovação em processo seletivo para pós-graduação <i>Stricto sensu</i>, em que seja exigido o diploma, para efeito de posse e ingresso, respectivamente.</p>			
2. Objetivos			
<p>Atender a necessidade do graduado que tenha prazo para apresentar o diploma, de acordo com as situações previstas no regulamento dos cursos de graduação.</p>			
3. Público Alvo			
Graduados dos cursos da UFVJM.			
4. Pré-requisitos			
<p>I. Conclusão do curso de graduação, mediante colação de grau oficial</p> <p>II. Requerimento de antecipação</p> <p>III. Envio do documento comprobatório da necessidade de antecipação</p> <p>a) Cópia da portaria de nomeação em concurso público ou</p> <p>b) Cópia do edital e da lista de aprovação em processo seletivo para cursos de pós-graduação <i>Stricto sensu</i></p> <p>IV. Recebimento dos documentos necessários para expedição e registro do diploma, enviados pela DMAA</p>			
5. Responsáveis			
Aláide 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	Requerer a antecipação da expedição e do registro do diploma através do SIGA/ENSINO/DIPLOMA.	Graduado	Após a colação de grau até o início do processo para expedição e registro do diploma
02	Enviar o documento comprobatório (portaria de nomeação em concurso público ou lista de aprovação em processo seletivo para cursos de pós-graduação <i>Stricto sensu</i>) para o e-mail da DERD ou entregar pessoalmente no setor de atendimento da DRCA.	Graduado	Imediatamente após requerer a antecipação via SIGA
03	Receber o documento comprobatório, analisar e registrar o deferimento ou indeferimento do requerimento de antecipação no SIGA/DIPLOMA.	DERD	Quando do envio dos documentos pelo graduado
04	Destacar nas listas de graduados já impressas, o graduado que requereu a antecipação da expedição e registro do diploma.	DERD	Imediatamente após deferimento do requerimento
05	Solicitar os documentos necessários para a expedição e registro do diploma à DMAA, caso ainda não tenham sido enviados para a DERD após a colação de grau.	DERD	Imediatamente após deferimento do requerimento
06	Separar e conferir os documentos necessários para a expedição e registro do diploma, anexar 01(uma) via do histórico de graduação (emitido pela DDLA) e encaminhar para a DERD.	DMAA	Até 05 dias úteis após solicitação
07	Receber os documentos necessários para a expedição e registro do diploma 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 • Certificado de conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio 	DERD	Até 05 dias úteis após solicitação
08	Fazer o <i>check list</i> dos documentos que compõem o processo para expedição e registro do diploma e anexar o requerimento de antecipação e o documento comprobatório.	DERD	Imediatamente após recebimento dos documentos
09	Iniciar o processo no SIGA/DIPLOMA, conferir o cadastro do graduado e registrar os documentos recebidos.	DERD	Imediatamente após o <i>check list</i> dos documentos
10	Emitir a papeleta através do SIGA/DIPLOMA, imprimir duas vias e colher a assinatura do chefe da DERD.	DERD	Imediatamente após registro dos documentos recebidos
11	Entregar as duas vias da papeleta no setor de protocolo da PROAD	DERD	Imediatamente

	para abertura do processo.		após emissão e assinatura da papeleta
12	Abrir o processo para expedição e registro do diploma e encaminhar para a DERD.	Protocolo	Até 03 dias úteis após recebimento da papeleta
13	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
14	Montar o processo anexando todos os documentos e registrar o número do processo no SIGA/DIPLOMA.	DERD	Imediatamente após recebimento do processo
15	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	Imediatamente após registro do número do processo no SIGA
16	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
17	Anotar o número do registro, livro, folha e a data de expedição do diploma na capa do processo.	DERD	Imediatamente após registro do diploma
18	Imprimir e conferir o diploma registrado.	DERD	Imediatamente após registro do diploma
19	Colher as assinaturas do chefe da DERD, Diretor da DRCA, Pró-Reitor de Graduação e do Reitor, respectivamente.	DERD	Imediatamente após impressão do diploma
20	Emitir o recibo para entrega do diploma através do SIGA/DIPLOMA e registrar o <i>status</i> "Diploma pronto para ser entregue".	DERD	Imediatamente após colher todas as assinaturas
21	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
22	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
23	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
24	Entregar o diploma ao graduado ou ao seu procurador.	DERD	Quando do comparecimento do graduado ou do seu procurador
25	Registrar no SIGA/DIPLOMA a data de entrega do diploma, os dados do procurador e o <i>status</i> "Diploma entregue", finalizando o	DERD	Após entrega do diploma ao graduado ou ao

	processo no SIGA.		seu procurador
27	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

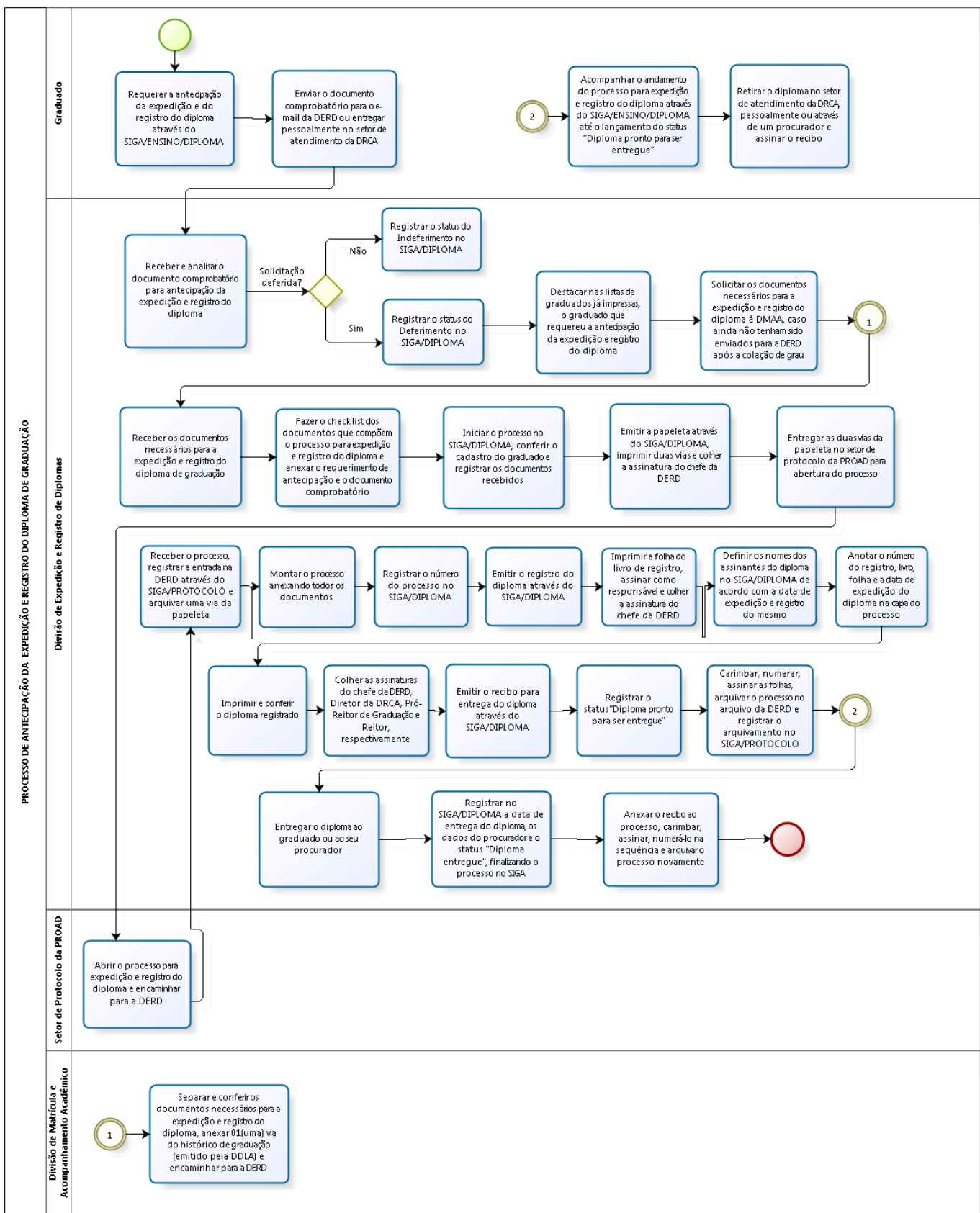
8. Definições / Legenda

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: