

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 3.41.1</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD</b> <b>Diretoria de Registro e Controle Acadêmico – DRCA</b> <b>Divisão de Expedição e Registro de Diplomas – DERD</b>		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	<b>Alaíde do Espírito Santo Oliveira Machado</b> <b>Carla Júnia Saldanha Mota</b> <b>Renata Aparecida Coelho de Oliveira</b> <b>Leida Calegário de Oliveira</b>	Data da elaboração	30/08/2016
Gestor	<b>Lucimar Daniel Simões Salvador</b>		
Título	<b>Expedição e Registro da Segunda via do Diploma de Graduação</b>		
<b>1. Descrição</b>			
A 2ª via do diploma de graduação poderá ser expedida por motivo de alteração de nome, extravio ou danificação do original, mediante pagamento de taxa.			
<b>2. Objetivos</b>			
Atender ao graduado que tenha a necessidade de solicitar a 2ª via do diploma de graduação.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Graduados dos cursos da UFVJM.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Requerimento de 2ª via do diploma e justificativa do motivo da solicitação II. Envio da cópia dos documentos pessoais atualizados III. Devolução da 1ª via do diploma em caso de alteração de nome ou danificação do original IV. Pagamento de taxa			
<b>5. Responsáveis</b>			
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	
<b>6. Atividades</b>			

Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Requerer a expedição e registro da 2ª via do diploma de graduação, através do SIGA/ENSINO/DIPLOMA e constar a justificativa ou preencher o requerimento disponível no site da Universidade, link "Registro e Controle Acadêmico", menu "Diplomas de Graduação" caso não tenha acesso ao SIGA.	Graduado	Quando necessário
02	Emitir a GRU através do SIGA/ENSINO/DIPLOMA ou através do site da Universidade, link "Registro e Controle Acadêmico", menu "Boleto bancário para pagamento de taxas" e efetuar o pagamento da taxa para expedição da 2ª via do diploma de graduação.	Graduado	Ao requerer a 2ª via do diploma
03	<p>Enviar os documentos para o e-mail da DERD ou entregar pessoalmente no setor de atendimento da DRCA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimento assinado, caso não tenha acesso ao SIGA</li> <li>• Guia de Recolhimento da União - GRU</li> <li>• Comprovante de pagamento da taxa</li> <li>• Cópia dos documentos pessoais atualizados (Certidão de nascimento ou casamento, Carteira de Identidade e CPF)</li> <li>• 1ª via do diploma (quando for o caso)</li> </ul>	Graduado	Imediatamente após requerer a 2ª via do diploma.
04	Receber e analisar os documentos que compõem o processo para expedição e registro da 2ª via do diploma de graduação.	DERD	Quando do envio pelo graduado
05	Solicitar a 2ª via do histórico de graduação e a pasta individual do graduado à DDLA.	DERD	Imediatamente após análise dos documentos
06	Expedir a 2ª via do histórico de graduação e encaminhar para a DERD, junto com a pasta individual do graduado.	DDLA	Até 05 dias úteis após solicitação
07	Iniciar o processo no SIGA/DIPLOMA, conferir o cadastro e registrar os documentos recebidos ou realizar o cadastro do graduado no SIGA/DRCA, quando necessário.	DERD	Imediatamente após recebimento da 2ª via do histórico e da pasta individual
08	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
09	Entregar as duas vias da papeleta no setor de protocolo da PROAD para abertura do processo.	DERD	Imediatamente após emissão e assinatura da papeleta
10	Abrir o processo para expedição e registro da 2ª via do diploma e encaminhar para a DERD.	Protocolo	Até 03 dias úteis após recebimento da papeleta
11	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
12	Montar o processo anexando o requerimento e demais documentos e registrar o número do processo no SIGA/DIPLOMA.	DERD	Imediatamente após recebimento do processo
13	Pesquisar os dados referentes ao registro da 1ª via para constar no livro de registro e na apostila no verso do diploma.	DERD	Quando do registro do diploma
14	Emitir o registro da 2ª via do diploma através do SIGA/DIPLOMA e registrar os dados do registro da 1ª via no campo de observação e no campo da apostila.	DERD	Imediatamente após registro do número do processo no SIGA
15	Imprimir a folha do livro de registro, assinar como responsável e colher a assinatura do chefe da DERD.	DERD	Imediatamente após registro do diploma
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 da 2ª via, livro, folha e a data de expedição do diploma na capa do processo.	DERD	Após registro da 2ª via 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" ou enviar e-mail comunicando que o diploma já está disponível, quando o graduado não	DERD	Após colher todas as assinaturas

	possuir acesso ao SIGA.		
21	Carimbar, numerar, assinar as folhas e arquivar o processo da 2ª via dentro do processo de registro da 1ª via, constante no arquivo da DERD e registrar o arquivamento no SIGA/PROTOCOLO.	DERD	Após expedição e registro da 2ª via do diploma
22	Acompanhar o andamento do processo para expedição e registro da 2ª via do diploma através do SIGA/ENSINO/DIPLOMA até o lançamento do <i>status</i> "Diploma pronto para ser entregue" ou aguardar o comunicado via e-mail, quando não possuir acesso ao SIGA.	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 o diploma pronto para ser entregue ou receber o comunicado via e-mail
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 processo no SIGA.	DERD	Após entrega do diploma ao graduado ou ao seu procurador
26	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  
 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

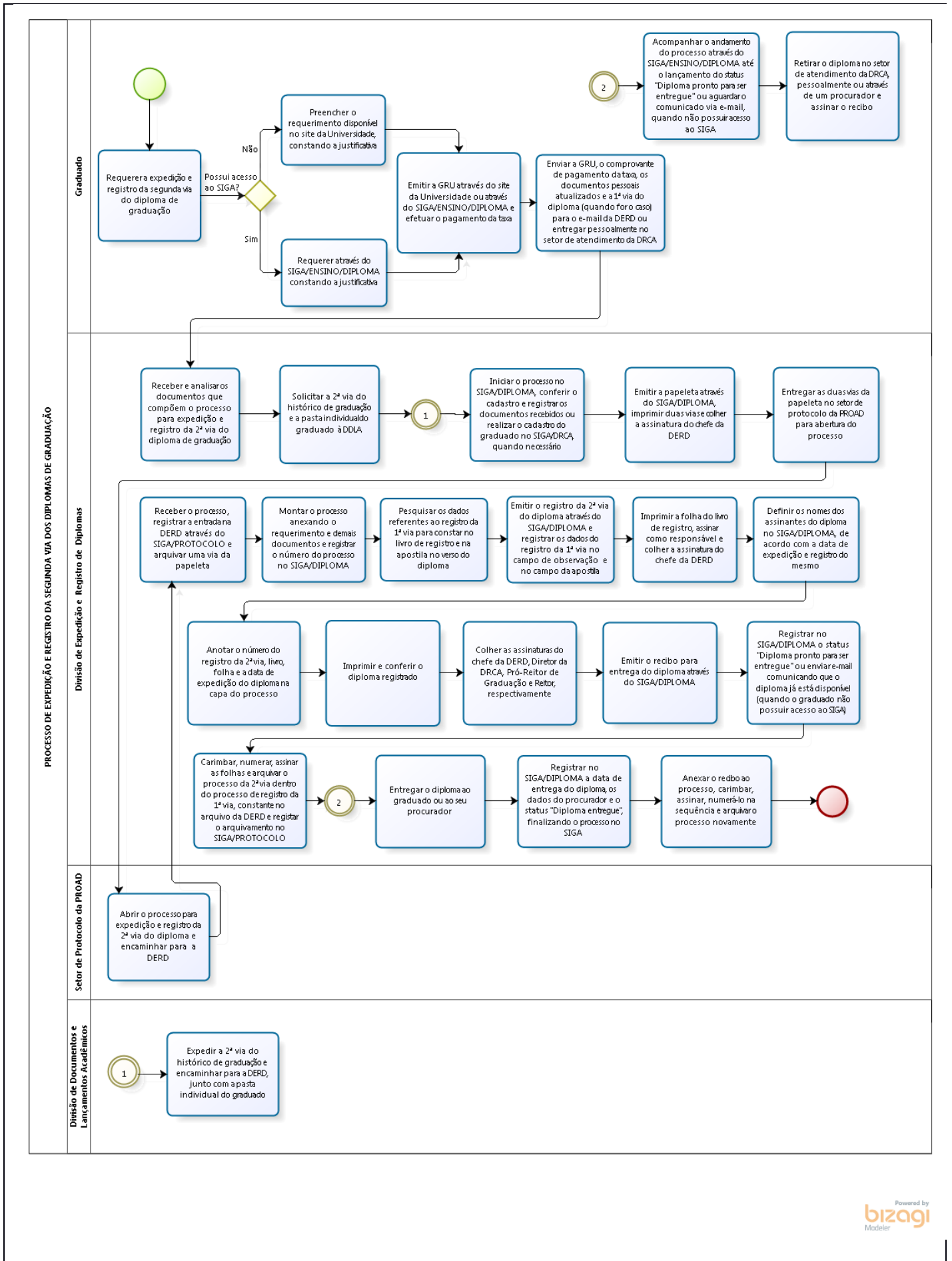
Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010

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

Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA/UFVJM

Página oficial da UFVJM – Links rápidos – Registro e Controle Acadêmico – Diploma de Graduação

**10. Fluxograma do processo**



**11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
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**

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>