

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 4.41.1
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	Expedição e Registro dos Diplomas em Pergaminho Animal		
1. Descrição			
Após a colação de grau, o diploma correspondente será expedido e registrado pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas – DERD/DRCA/PROGRAD. Os graduados poderão optar pela confecção do diploma em pergaminho animal, mediante pagamento de taxa.			
2. Objetivos			
Expedir e registrar os diplomas em pergaminho, atendendo a opção do graduado.			
3. Público Alvo			
Graduados dos cursos da UFVJM.			
4. Pré-requisitos			
I. Conclusão do curso de graduação, mediante colação de grau oficial II. Requerimento do graduado III. Pagamento de taxa IV. Recebimento dos documentos necessários para expedição e registro do diploma, enviados pela DMAA.			
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	Requerer a expedição e registro do diploma em pergaminho através do SIGA/ENSINO/DIPLOMA.	Graduado	Imediatamente após a colação de grau
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 do diploma em pergaminho.	Graduado	Ao requerer o diploma em pergaminho
03	Enviar 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 emissão da GRU e pagamento da taxa
04	Receber a GRU e o comprovante de pagamento da taxa para expedição do diploma em pergaminho, enviados pelo graduado.	DERD	Quando do envio pelo graduado
05	Destacar nas listas de graduados já impressas, os que requereram o diploma em pergaminho.	DERD	Após recebimento da GRU e do comprovante de pagamento da taxa
06	Separar dos documentos recebidos da DMAA, aqueles referentes aos graduados que requereram o diploma em pergaminho e anexar a GRU, o comprovante de pagamento da taxa e o requerimento.	DERD	Quando do envio dos documentos pela DMAA
07	Fazer o <i>check list</i> dos documentos que compõem o processo para expedição e registro do diploma e aguardar demanda suficiente para abertura dos processos e envio à gráfica contratada.	DERD	Após recebimento dos documentos
08	Iniciar o processo no SIGA/DIPLOMA, conferir o cadastro do graduado e registrar os documentos recebidos.	DERD	Após ter demanda suficiente para envio à gráfica
09	Emitir a papeleta através do SIGA/DIPLOMA, imprimir duas vias e colher a assinatura do chefe da DERD.	DERD	Após registro dos documentos recebidos
10	Entregar as duas vias da papeleta no setor de protocolo da PROAD para abertura do processo.	DERD	Após emissão e assinatura da papeleta
11	Abrir o processo para expedição e registro do diploma em pergaminho e encaminhar para a DERD.	Protocolo	Até 03 dias úteis após recebimento da papeleta
12	Receber o processo do setor de protocolo, registrar a	DERD	Quando da entrega do

	entrada na DERD através do SIGA/PROTOCOLO e arquivar uma via da papeleta.		processo pelo setor de protocolo
13	Montar o processo anexando todos os documentos e registrar o número do processo no SIGA/DIPLOMA.	DERD	Após recebimento do processo
14	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	Após registro do número do processo no SIGA
15	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
16	Anotar o número do registro, livro, folha e a data de expedição do diploma na capa do processo.	DERD	Após registro do diploma
17	Preencher a planilha com os dados do graduado e do registro do diploma em pergaminho e encaminhar para a gráfica contratada, via e-mail.	DERD	Após registro do diploma
18	Confeccionar os diplomas conforme planilha recebida e encaminhá-los para a DERD.	Gráfica contratada	Até 15 dias úteis após recebimento da planilha
19	Receber os diplomas confeccionados pela gráfica contratada, conferir a qualidade da impressão e os dados impressos, conforme planilha enviada.	DERD	Até 03 dias úteis após recebimento dos diplomas
20	Devolver os diplomas que não estejam dentro do padrão de qualidade ou que contenham erro nos dados impressos, para a gráfica contratada.	DERD	Até 03 dias úteis após recebimento dos diplomas
21	Colher as assinaturas do chefe da DERD, Diretor da DRCA, Pró-reitor de Graduação e Reitor, respectivamente, nos diplomas aprovados após conferência.	DERD	Após aprovação mediante conferência dos dados e da qualidade de impressão
22	Confeccionar novamente os diplomas devolvidos por não estarem dentro do padrão de qualidade ou que continham erro nos dados impressos e encaminhar para a DERD.	Gráfica contratada	Até 10 dias úteis após a devolução dos diplomas pela DERD
23	Receber os diplomas confeccionados novamente pela gráfica contratada, conferir a qualidade da impressão e os dados impressos e colher as assinaturas do chefe da DERD, Diretor da DRCA, Pró-reitor de Graduação e Reitor, respectivamente.	DERD	Quando do recebimento dos diplomas confeccionados novamente pela gráfica contratada

24	Emitir o recibo para entrega do diploma através do SIGA/DIPLOMA e registrar o <i>status</i> "Diploma pronto para ser entregue".	DERD	Após colher todas as assinaturas
25	Colocar o diploma e o recibo na pasta própria para entrega dos diplomas em pergaminho.	DERD	Após colher todas as assinaturas e emitir o recibo
26	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
27	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
28	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
29	Entregar o diploma ao graduado ou ao seu procurador.	DERD	Quando do comparecimento do graduado ou do seu procurador
30	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
31	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

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 UFVJM – Links rápidos – Registro e Controle Acadêmico – Diploma de Graduação

10. Fluxograma do processo

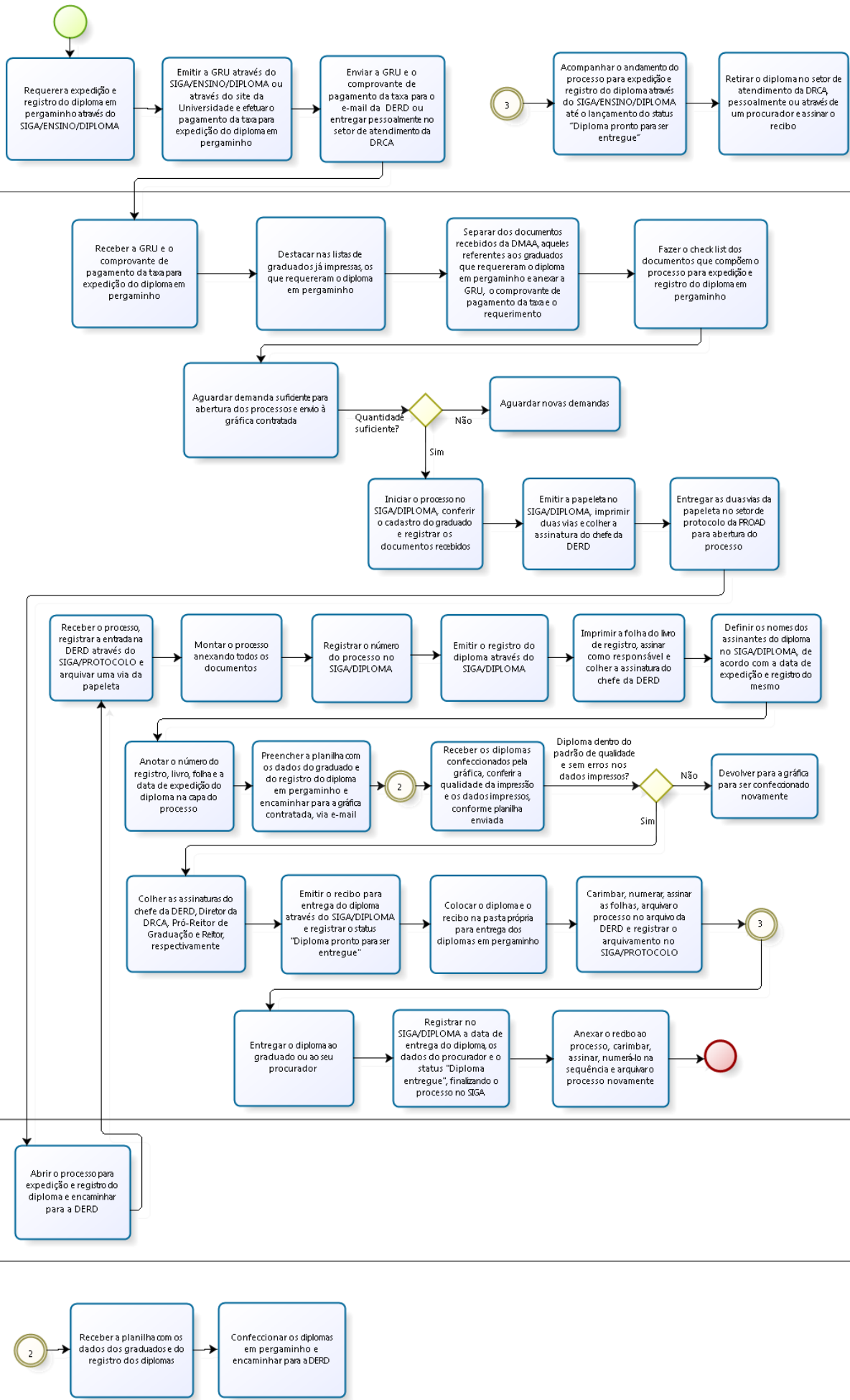
PROCESSO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DOS DIPLOMAS EM PERGAMINHO ANIMAL

Divisão de Expedição e Registro de Diplomas

Setor de Protocolo da PROAD

Gráfica contratada

Graduado



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: