

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 5.41.1</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 dos Diplomas dos Cursos de Graduação fora da sede</b>		
<b>1. Descrição</b>			
Após a colação de grau, o diploma correspondente será expedido e registrado pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas – DERD/DRCA/PROGRAD.			
<b>2. Objetivos</b>			
Expedir e registrar os diplomas de graduação, conforme legislação vigente.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Graduados dos cursos da UFVJM.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
I. Conclusão do curso de graduação, mediante colação de grau oficial II. Recebimento dos documentos necessários para expedição e registro do diploma, enviados pela DDLA do respectivo campus.			
<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	Emitir o histórico de graduação, separar e conferir os documentos necessários para expedição e registro dos diplomas e encaminhar para a DERD, via malote.	DDLA	Até 30 dias após a colação de grau
02	Receber os documentos necessários para a expedição e registro dos diplomas de graduação, enviados pela DDLA do respectivo campus. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 01(uma) via do histórico de graduação</li> <li>• Certidão de nascimento ou casamento</li> <li>• Carteira de identidade e CPF</li> <li>• Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral</li> <li>• Documento militar atualizado</li> <li>• Certificado de conclusão e Histórico Escolar do Ensino Médio</li> </ul>	DERD	Até 30 dias após a colação de grau
03	Emitir as listas de graduados através do SIGA/DRCA para controle interno.	DERD	Após recebimento dos documentos
04	Fazer o <i>check list</i> dos documentos que compõem o processo para expedição e registro do diploma.	DERD	Após recebimento dos documentos
05	Iniciar o processo no SIGA/DIPLOMA, conferir o cadastro do graduado e registrar os documentos recebidos.	DERD	Após <i>check list</i> dos documentos
06	Emitir a papeleta através do SIGA/DIPLOMA, imprimir duas vias e colher a assinatura do chefe da DERD.	DERD	Após registro dos documentos recebidos
07	Entregar as duas vias da papeleta no setor de protocolo da PROAD para abertura do processo.	DERD	Após emissão e assinatura da papeleta
08	Abrir o processo para expedição e registro do diploma e encaminhar para a DERD.	Protocolo	Até 03 dias úteis após recebimento da papeleta
09	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
10	Montar o processo anexando todos os documentos e registrar o número do processo no SIGA/DIPLOMA.	DERD	Após recebimento do processo
11	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
12	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
13	Anotar o número do registro, livro, folha e a data de expedição do	DERD	Após registro do

	diploma na capa do processo.		diploma
14	Imprimir e conferir o diploma registrado.	DERD	Após registro do diploma
15	Colher as assinaturas do chefe da DERD, Diretor da DRCA, Pró-Reitor de Graduação e do Reitor, respectivamente.	DERD	Após impressão do diploma
16	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
17	Colocar o recibo e o diploma na pasta para entrega e encaminhar para a DDLA do respectivo campus, via malote.	DERD	Após colher todas as assinaturas e emitir o recibo
18	Registrar no SIGA/DIPLOMA, no campo de observação, a data do malote de envio do diploma.	DERD	Ao registrar o <i>status</i> "Diploma pronto para ser entregue"
19	Carimbar, numerar, assinar as folhas, arquivar o processo no arquivo da DERD e registrar o arquivamento no SIGA/PROTOCOLO.	DERD	Após registrar o <i>status</i> "Diploma pronto para ser entregue"
20	Receber os diplomas encaminhados pela DERD, via malote e realizar o controle interno.	DDLA	Quando da entrega dos diplomas enviados pela DERD via malote
21	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
22	Retirar o diploma na DDLA do respectivo campus, pessoalmente ou através de um procurador e assinar o recibo atestando o recebimento.	Graduado ou seu procurador	Após 05 dias úteis contados da data de envio do diploma via malote
23	Entregar o diploma ao graduado ou ao seu procurador.	DDLA	Quando do comparecimento do graduado ou do seu procurador
24	Encaminhar para a DERD o recibo de entrega do diploma assinado pelo graduado ou por seu procurador.	DDLA	Periodicamente
25	Receber o recibo de entrega do diploma assinado pelo graduado ou por seu procurador, enviado pela DDLA do respectivo campus.	DERD	Quando do encaminhamento do recibo assinado
26	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	Quando do recebimento do recibo assinado
27	Anexar o recibo ao processo, carimbar, assinar, numerá-lo na sequência e arquivar o processo novamente.	DERD	Após recebimento do recibo assinado

## 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

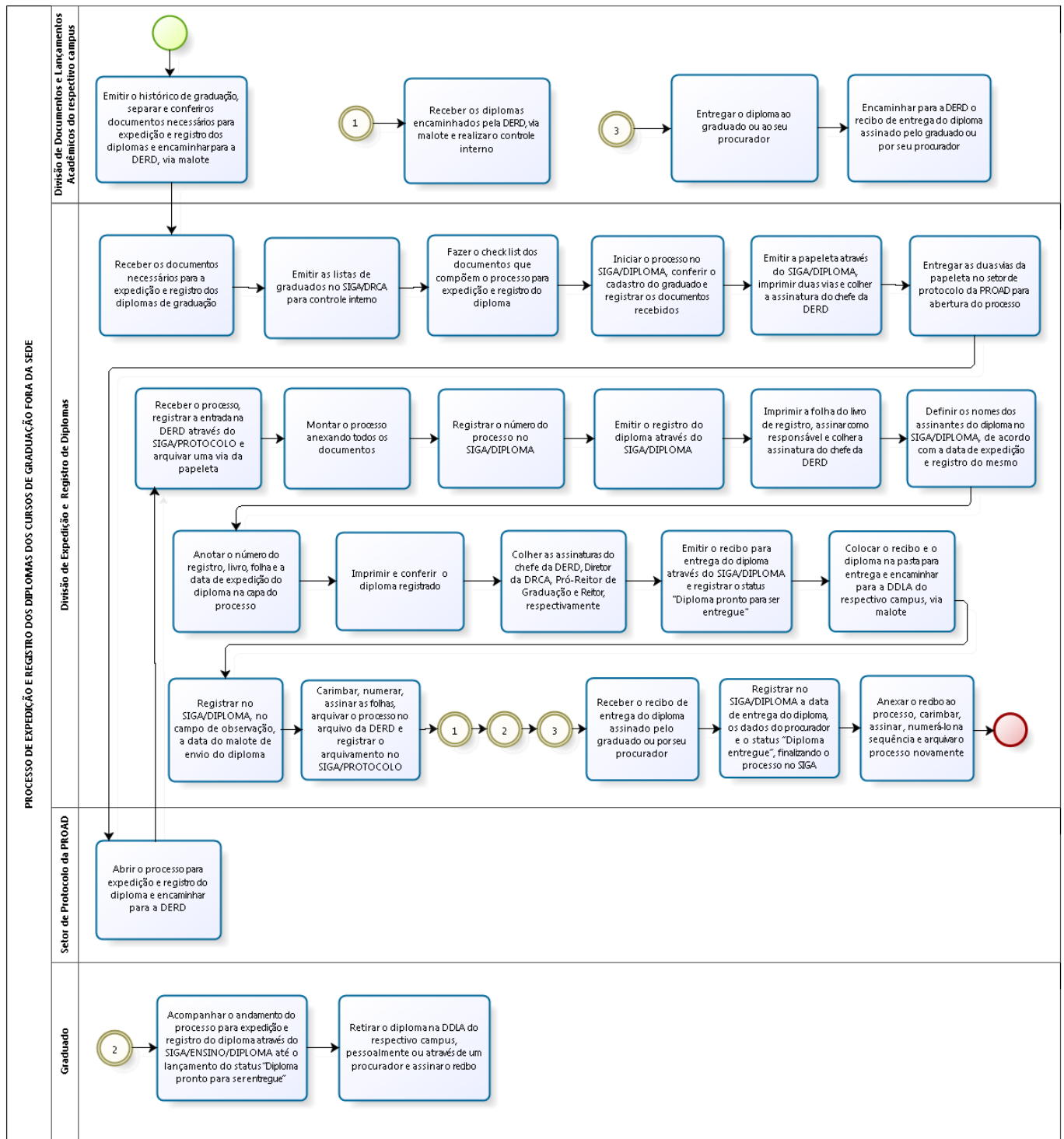
Portaria Normativa nº 40, de 12 de dezembro de 2007, republicada em 29 de dezembro de 2010

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

Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA/UFVJM

Página oficial da UFMJM – 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>