

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 6.41.1
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	Registro dos Diplomas de Pós-Graduação Stricto Sensu		
1. Descrição			
Os diplomas de Pós-Graduação Stricto Sensu serão expedidos pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação/PRPPG e encaminhados para registro pela Divisão de Expedição e Registro de Diplomas - DERD/DRCA/PROGRAD.			
2. Objetivos			
Registrar os diplomas de pós-graduação Stricto Sensu, conforme legislação vigente.			
3. Público Alvo			
Pós-Graduados da UFVJM.			
4. Pré-requisitos			
I. Recebimento do diploma, do histórico e da cópia dos documentos necessários para registro do diploma de pós-graduação, enviados pela PRPPG.			
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	Separar e conferir os documentos necessários para expedição e registro do diploma de pós-graduação, expedir o diploma e o histórico correspondente e encaminhar para a PROGRAD, via ofício.	PRPPG	Até 120 dias após entrega da versão final da dissertação/tese pelo pós-graduado na secretaria da PRPPG
02	Receber o diploma, o histórico e os documentos necessários para registro do diploma de pós-graduação e encaminhar para a DERD.	PROGRAD	Quando do envio do diploma e dos documentos pela PRPPG
03	Receber o diploma, o histórico e os documentos necessários para registro do diploma da pós-graduação. <ul style="list-style-type: none"> • Diploma e histórico da pós-graduação • Certidão de nascimento ou casamento • Carteira de identidade e CPF • Título de eleitor e Certidão de quitação eleitoral • Documento militar atualizado • Diploma e histórico da graduação • Diploma e histórico do mestrado para registro dos diplomas de pós-graduação Stricto sensu nível de Doutorado 	DERD	Quando do envio do diploma e dos documentos pela PROGRAD
04	Fazer o <i>check list</i> dos documentos que compõem o processo para registro do diploma de pós-graduação.	DERD	Após recebimento do diploma e dos documentos
05	Emitir a papeleta, imprimir duas vias e colher a assinatura do chefe da DERD.	DERD	Após <i>check list</i> dos documentos
06	Entregar as duas vias da papeleta no setor de protocolo da PROAD para abertura do processo.	DERD	Após emissão e assinatura da papeleta
07	Abrir o processo para registro do diploma de pós-graduação e encaminhar para a DERD.	Protocolo	Até 03 dias úteis após recebimento da papeleta
08	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
09	Montar o processo anexando todos os documentos.	DERD	Após recebimento do processo
10	Registrar o diploma de pós-graduação em livro próprio, assinar como responsável e colher a assinatura do chefe da DERD.	DERD	Após montagem do processo
11	Preencher o verso do diploma de pós-graduação com os dados do registro e colher a assinatura do chefe da DERD.	DERD	Após registro do diploma
12	Anotar o número do registro, livro, folha, data da expedição e	DERD	Após registro do

	data do registro do diploma na capa do processo.		diploma
13	Carimbar, numerar, assinar as folhas, arquivar o processo no arquivo da DERD e registrar o arquivamento no SIGA/Protocolo.	DERD	Após registro do diploma
14	Encaminhar os diplomas registrados para a PRPPG, via ofício, para entrega ao pós-graduado ou ao seu procurador.	DERD	Até 60 dias após recebimento do diploma para registro

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
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação	8134	(38) 3532-1284	sec.pos@ufvjm.edu.br

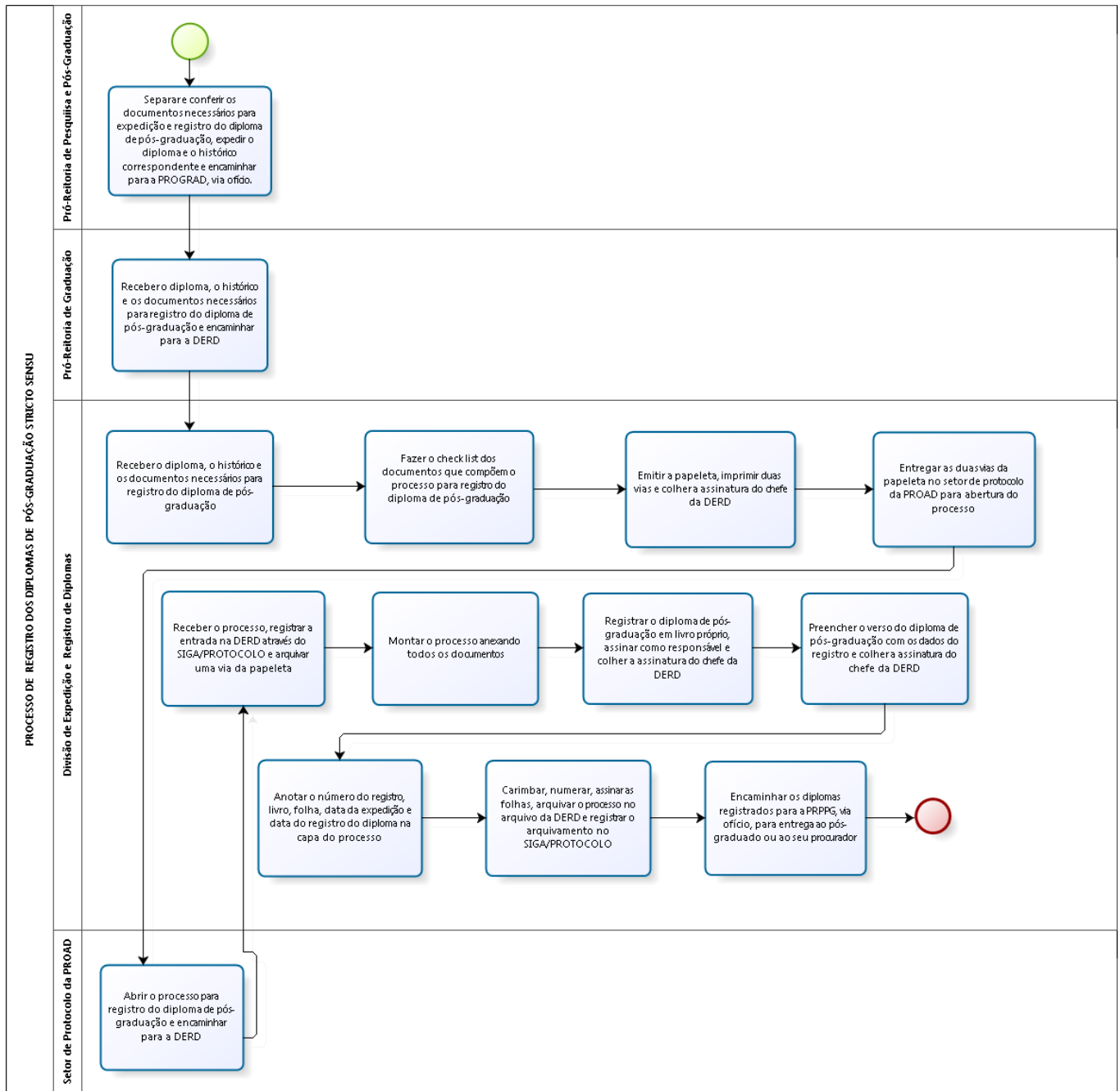
8. Definições / Legenda

UFVJM - Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri
 PROGRAD – Pró-reitoria de Graduação
 PRPPG – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
 PROAD – Pró-reitoria de Administração
 DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico
 DERD – Divisão de Expedição e Registro de Diplomas
 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
 Sistema Integrado de Gestão Acadêmica - SIGA/UFVJM
 Página oficial da UFMG – www.ufvjm.edu.br

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: