

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP
Nº 8.41.1

Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFMG
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 **Emissão de Declarações para Graduados**

1. Descrição

Documento através do qual a DERD declara situações ou dados relativos à expedição e registro do diploma.

2. Objetivos

Atender às solicitações do graduado prestando informações referentes à expedição e registro do diploma.

3. Público Alvo

Graduados dos cursos da UFMG.

4. Pré-requisitos

- I. Requerimento
- II. Pagamento de taxa

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	Preencher o requerimento disponível no site da Universidade, link “Registro e Controle Acadêmico”, menu “Declarações”.	Graduado	A qualquer momento após a colação de grau
02	Emitir a GRU através do site da Universidade, link “Registro e Controle Acadêmico”, menu “Boleto bancário para pagamento de taxas”, efetuar o pagamento da taxa e caso necessário, incluir o valor da taxa para postagem do documento via correio.	Graduado	Quando do preenchimento do requerimento
03	Enviar o requerimento preenchido, 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 o preenchimento do requerimento

04	Receber o requerimento, a GRU e o comprovante de pagamento da taxa para emissão da declaração.	DERD	Quando do envio pelo graduado
05	Emitir a declaração e colher a assinatura do chefe da DERD. - Declaração do diploma em fase de registro; - Declaração contendo os dados do registro do diploma, ou conforme solicitação do graduado.	DERD	Até 08 dias após o recebimento do requerimento
06	Preencher o envelope constando o nome do graduado e o curso ou o nome do graduado e o endereço para postagem via correio.	DERD	Imediatamente após assinatura da declaração
07	Protocolar a declaração e entregar no setor de atendimento da DRCA.	DERD	Imediatamente após assinatura da declaração
08	Receber a declaração e armazenar em pasta própria ou entregar no setor de protocolo da PROAD para postagem via correio.	Setor de atendimento da DRCA	Quando da entrega da declaração pela DERD
09	Receber a declaração e assinar o requerimento atestando o recebimento do documento para postagem via correio.	Protocolo	Quando da entrega da declaração para postagem
10	Retirar a declaração no setor de atendimento da DRCA ou enviar autorização por escrito para retirada por um representante e assinar o requerimento atestando o recebimento do documento.	Graduado ou seu representante	Após o prazo estabelecido para emissão da declaração
11	Entregar a declaração ao graduado ou ao seu representante.	Setor de atendimento da DRCA	Quando do comparecimento do graduado ou do seu representante
12	Arquivar o requerimento assinado, após a retirada/postagem da declaração, na pasta individual do graduado.	Setor de atendimento da DRCA	Após postagem via correio ou retirada da declaração pelo graduado ou pelo seu representante

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

DRCA – Diretoria de Registro e Controle Acadêmico

DERD – Divisão de Expedição e Registro de Diplomas

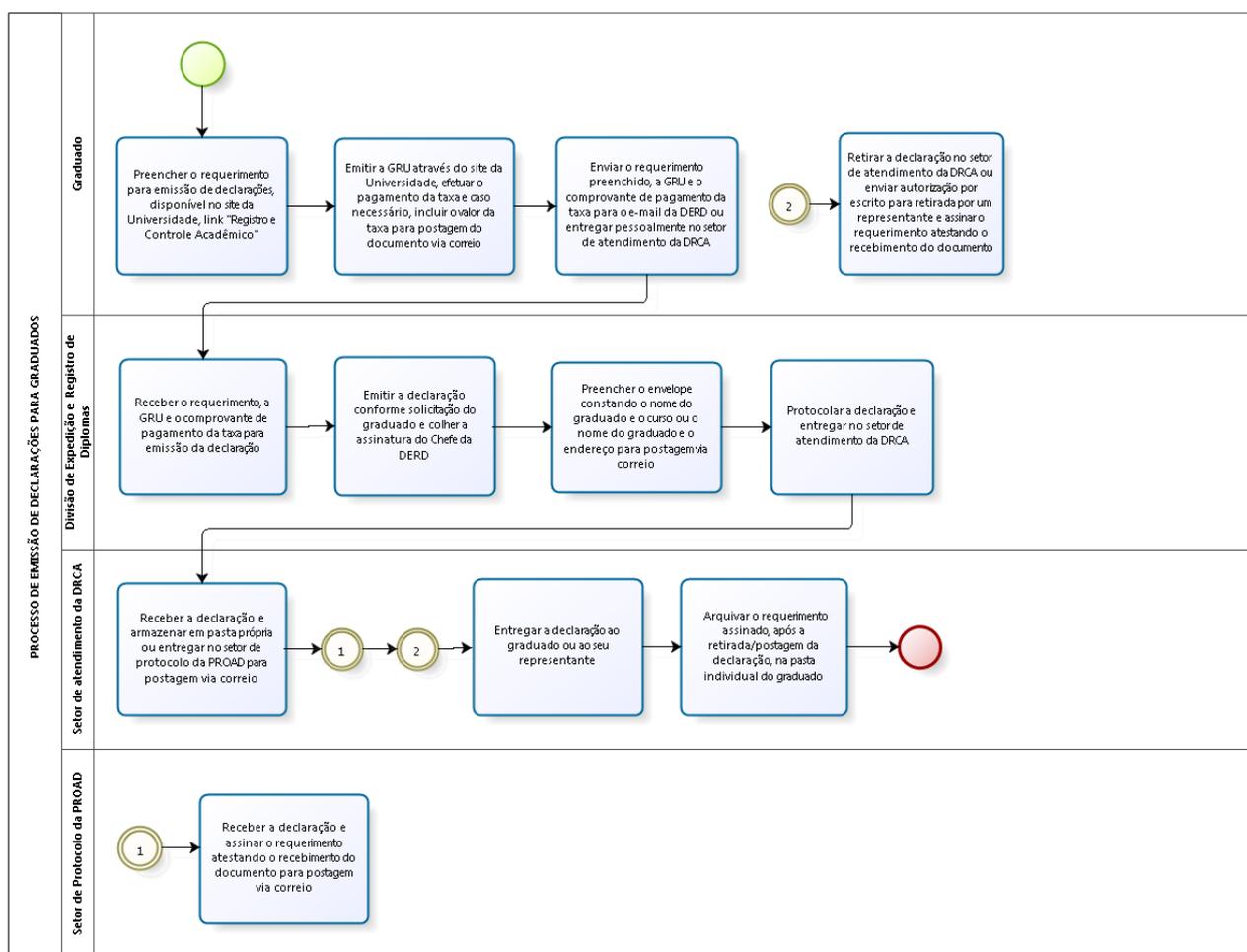
GRU – Guia de Recolhimento da União

9. Material de suporte

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

Página oficial da UFMG – Links rápidos – Registro e Controle Acadêmico – Declarações

10. Fluxograma do processo



Powered by
bizagi
Modeler

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: