

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 16.3.1
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG</b> <b>Diretoria de Pós-Graduação</b> <b>Secretaria de Pós-Graduação</b>		Versão Nº	1
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborador por	<b>Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha</b>	Data da elaboração	11/04/2018
Gestor	<b>Prof. Leandro Silva Marques – Pró-reitor de Pesquisa e Pós-graduação e Secretaria de Pós-graduação</b>		
Título	<b>Expedição de Diploma</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Documento emitido ao discente após conclusão e entrega da versão final da dissertação/tese.			
<b>2. Objetivos</b>			
Conferir titulação ao discente após conclusão do curso de pós-graduação.			
<b>3. Público Alvo</b>			
Discente que concluiu a pós-graduação.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
Discente ter concluído o curso e entregue toda a documentação exigida na PRPPG.			
<b>5. Responsáveis</b>			
Secretaria da Pós-graduação (Adriana, Crislaine, Eduarda, Letícia, Maria, Regiane e Sara), discente concluinte, reitor, pró-reitor, protocolo e gráfica. Os contatos das secretárias da Pós-graduação encontram-se no item 7.			
<b>6. Atividades</b>			
<b>Nº</b>	<b>Atividade / Descrição</b>	<b>Responsável</b>	<b>Prazo de execução</b>
01	Entregar documentação final exigida pela PRPPG. Tais documentos encontram-se publicados na página da PRPPG.	Discente concluinte	Até 90 dias após a defesa.
02	Conferir a documentação final e os dados acadêmicos e pessoais no SIGA. Verificar os documentos que se encontram na pasta acadêmica do discente e que compõem o processo para registro do diploma de pós-graduação.	Secretaria da Pós-graduação	No ato da entrega da versão final.
03	Iniciar o processo de registro do diploma no SIGA e emitir a papeleta que deverá ser encaminhada ao setor de Protocolo para a abertura do processo.	Secretaria da Pós-graduação	De 30 a 60 dias após a entrega da versão final.
04	Solicitar ao serviço de protocolo a abertura do	Secretaria da	Após emissão

	processo administrativo de registro do diploma, com o envio da papeleta gerada no SIGA.	Pós-graduação	da papeleta.
05	Efetuar a abertura do processo administrativo de registro do diploma e remeter à PRPPG	Protocolo	05 dias
06	Efetuar emissão e registro do diploma e encaminhar à gráfica para impressão.	Secretaria da Pós-graduação	05 dias
07	Imprimir e enviar diploma impresso à PRPPG.	Gráfica	05 dias
08	Assinar como responsável pela emissão e registro do diploma	Secretaria da Pós-graduação	Após envio da gráfica
09	Encaminhar o diploma ao Pró-reitor para a devida assinatura.	Secretaria da Pós-graduação	1 dia
10	Assinar e devolver o diploma à Secretaria de Pós-graduação.	Pró-reitor	1 dia
11	Encaminhar o diploma ao Reitor para a devida assinatura.	Secretaria da Pós-graduação	Após entrega do Pró-reitor
12	Assinar e devolver o diploma à Secretaria de Pós-graduação.	Reitor	5 dias
13	Organizar o diploma e os documentos de entrega obrigatória ao discente em envelope identificado com o nome e curso do mesmo.	Secretaria da Pós-graduação	Após a entrega do Reitor
14	Comunicar o discente por e-mail que o diploma foi emitido, registrado e se encontra disponível para recebimento na PRPPG.	Secretaria da Pós-graduação	01 dia
15	Retirar o diploma na PRPPG	Discente concluinte ou procurador	A qualquer tempo

#### 7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	Telefone Institucional	e-mail
Adriana Kátia dos Santos	8134	(38)3532-1284	adrianakatia@ufvjm.edu.br
Crislaine da Silva Borges Rocha	8139	(38)3532-1284	crislaineborges@ufvjm.edu.br
Eduarda Ramos Santos	2816	(33)3529-2716	sppg-to@ufvjm.edu.br
Letícia Pinto Ferraz de Faria	8149	(38)3532-1284	
Maria Edileide Neris dos Anjos	8149	(38)3532-1284	maria.anjos@ufvjm.edu.br
Regiane Fernanda Muniz Matuda	8144	(38)3532-1284	
Sara Moreira Santana	8149	(38)3532-1284	

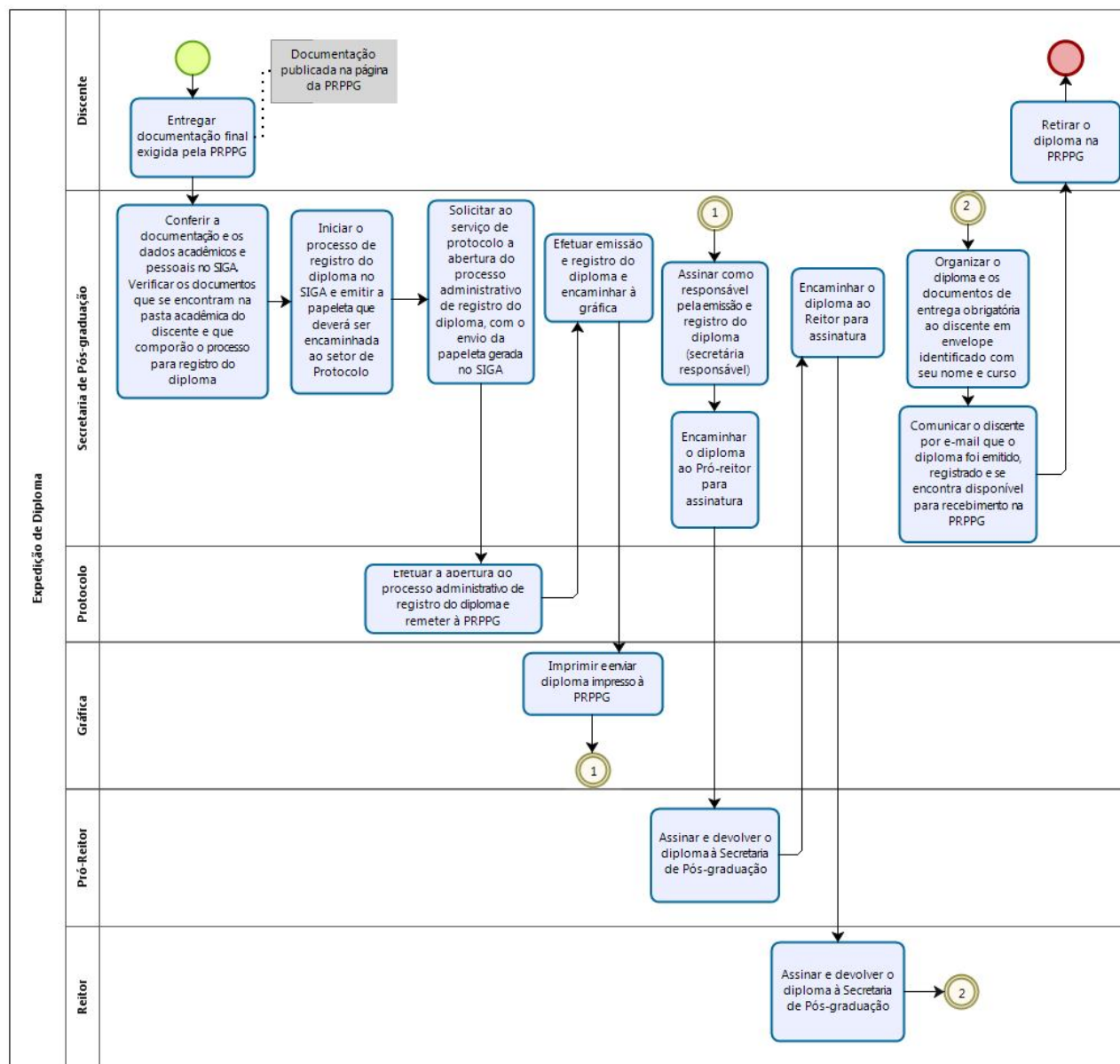
#### 8. Definições / Legenda

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica  
PRPPG – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

#### 9. Material de suporte

Processo administrativo  
Papel impresso para diploma

## 10. Fluxograma do processo



## 11. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	07/07/2016	Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha	Secretárias da Pós-Graduação
Data da revisão	23/01/2018	Adriana Kátia dos Santos, Crislaine da Silva Borges Rocha e Maria Edileide Neris dos Anjos	Secretárias da Pós-Graduação
Data da revisão	11/04/2018	Adriana Kátia dos Santos, Letícia Pinto Ferraz de Faria, Maria Edileide Neris dos Anjos, Regiane Fernanda Muniz Matuda e Sara Moreira Santana	Secretárias da Pós-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>
1	11/04/2018	Criação do POP	Pró-reitor Eventual
2		Atualização do POP	
3		Atualização do POP	