

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 15.3.3
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PRPPG Diretoria de Pós-Graduação Secretaria de Pós-Graduação		Versão Nº	3
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	10/04/2018
Elaborador por	Adriana Kátia dos Santos e Crislaine da Silva Borges Rocha	Data da elaboração	07/07/2016
Gestor	Secretaria da Pós-graduação		
Título	Recebimento e envio das dissertações/teses para a Biblioteca		

1. Descrição			
As dissertações/teses dos discentes que concluíram os programas de pós-graduação deverão ser entregues em versão impressa na PRPPG, que as remete à Biblioteca.			
2. Objetivos			
Receber e encaminhar as dissertações/teses para que sejam incluídas no acervo da Instituição.			
3. Público Alvo			
Discentes concluintes dos cursos de pós-graduação.			
4. Pré-requisitos			
O discente ter defendido e ter sido aprovado em seu trabalho final no curso de pós-graduação.			
5. Responsáveis			
Secretaria da Pós-graduação (Adriana, Crislaine, Eduarda, Letícia, Maria, Regiane e Sara), discentes concluintes e Biblioteca. Os contatos das secretárias da Pós-graduação encontram-se no item 7.			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Entregar a versão final da dissertação/tese e demais documentos exigidos pela Secretaria da Pós-graduação.	Discente concluinte	Até 90 dias após a defesa da dissertação/tese.
02	Receber e fazer a conferência da versão final do trabalho de conclusão dos discentes, bem como de toda documentação e ações exigidas que se encontram disponibilizadas na página da PRPPG.	Secretaria da Pós-graduação	No ato da entrega pelo discente
03	Fazer a mudança de status do discente no SIGA para “Concluído”.	Secretaria da Pós-graduação	No ato da entrega pelo discente
04	Encaminhar a versão impressa com o formulário de autorização para a Biblioteca.	Secretaria da Pós-graduação	30 dias
05	Arquivar na pasta dos discentes os demais	Secretaria da	Após a entrega

	documentos.	Pós-graduação.	pelo discente.
06	Incluir as versões impressas das dissertações/teses no acervo da Instituição.	Biblioteca	Após recebimento da PRPPG.

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

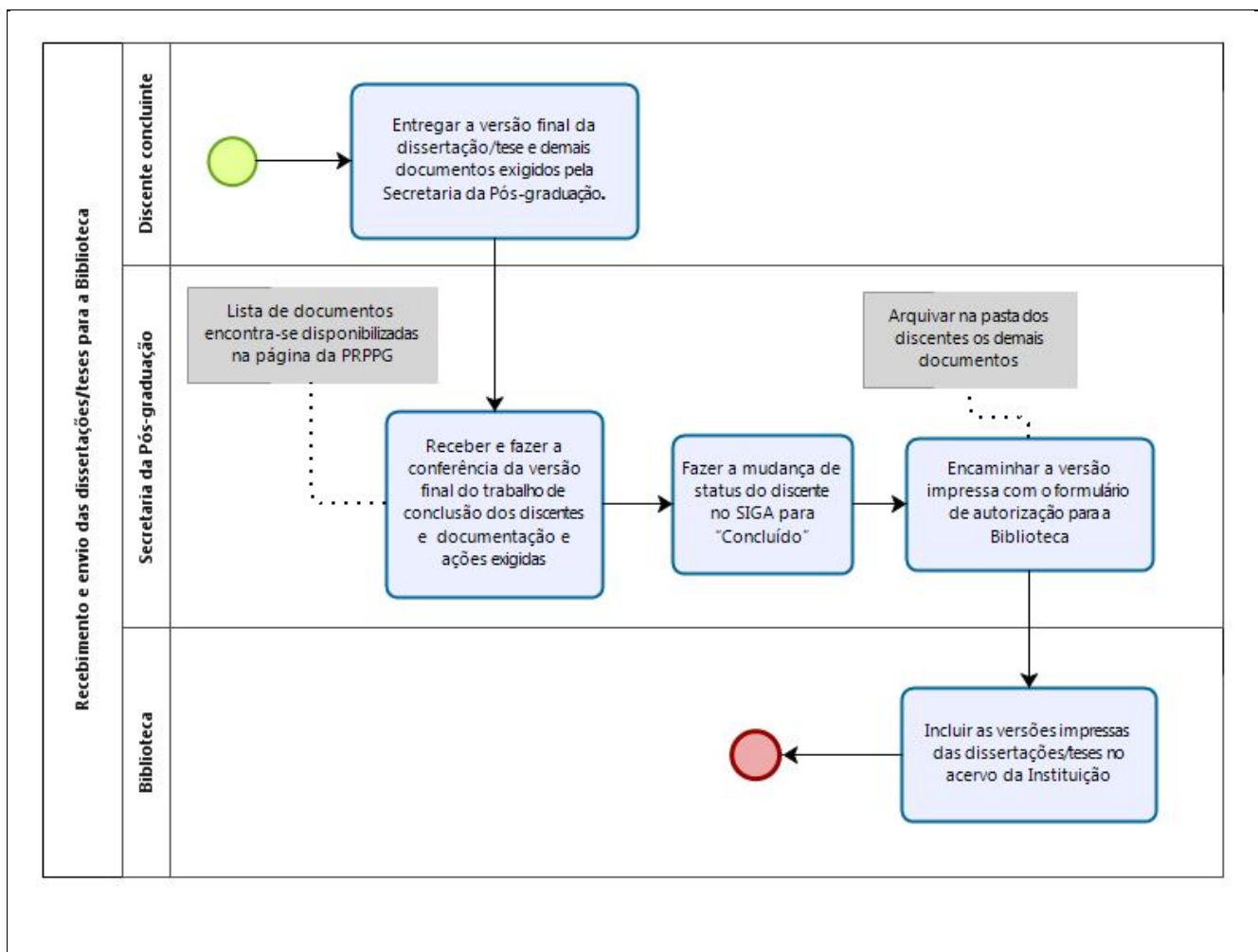
PRPPG – Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação

SIGA – Sistema Integrado de Gestão Acadêmica

9. Material de suporte

Sistema Integrado de Gestão Acadêmica.

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	10/04/2018	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

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:
1	28/06/2016	Criação do POP	Pró-reitor
2	24/01/2018	Atualização do POP	Pró-reitor
3	10/04/2018	Atualização do POP	Pró-reitor Eventual

