

Universidade Federal Rural do Semi-Árido

# **Manual do Processo**

### Macroprocesso: Ensino

## Processo: Emissão de Diploma de Graduação -Segunda Via



Versão: 1.0

Data: 15/10/2021

1	Macroprocesso	Ensino
2	Processo	Emissão de Diploma de Graduação - Segunda Via
3	Entrada(s)	Requerimento da 2ª Via do Diploma de Graduação
4	Saída(s)	Entrega da 2ª Via do Diploma de Graduação
5	Sistemas	SIGAA, SIPAC, e-MEC
6	Indicadores	Número de 2ª vias de diplomas emitidas
7	Normatização	-

#### 1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

#### 2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo "Emissão de Diploma de Graduação - Segunda Via" tem por objetivo descrever as atividades relacionadas à Emissão de Diploma de Graduação - Segunda Via.

#### 3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- SED: Setor de Expedição de Documento
- DRA: Divisão de Registro Acadêmico
- PROGRAD: Pró-Reitoria de Graduação
- SRA: Setor de Registro Acadêmico
- SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas
- SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
- SCA: Setor de Controle Acadêmico

#### 4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#### **PROCESSO:**

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	SUBMETER requerimento e documentos	Discente	O discente deverá preencher o requerimento e enviar a documentação (documento único em formato .PDF) por meio do formulário eletrônico disponível em Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD   Formulários (ufersa.edu.br). Não abrir processo se o discente não encaminhar todos os documentos necessários e em arquivo único PDF.

2	VERIFICAR documentação	SED ou SRA	O servidor deverá verificar se constam os documentos de Identidade (RG, CNH ou RNE), Certidão de Nascimento ou Casamento, e Cópia do Diploma (se houver).
3.1	NOTIFICAR discente	SED ou SRA	Notificar o discente sobre a documentação incompleta, informando qual(is) documento(s) está(ão) faltando e orientar nova submissão de requerimento com documentação completa em arquivo único no formato .PDF
3.2	CONFIRMAR matrícula	SED ou SRA	Verificar se o número de matrícula que consta no requerimento preenchido pelo discente condiz com o número de matrícula constante no processo e com um vínculo concluído no SIGAA. Esse procedimento faz-se necessário especialmente em casos que o discente possui mais de um vínculo com a Instituição. Assim, evita-se o erro de emitir diploma de outro vínculo distinto do solicitado pelo discente. SIGAA > Módulo Graduação > Alunos > Dados do Discente > Consultar Dados do
			Aluno.
4	INSTAURAR processo administrativo	SED ou SRA	Proceder abertura de Processo Administrativo de Segunda Via de Diploma no SIPAC.
5.1	VERIFICAR registro na Instituição	SED ou SRA	É enviado um e-mail para instituição registradora externa pedindo a confirmação dos dados de registro.
5.1.1	RECEBER pedido de confirmação	Instituição Registradora Externa	A instituição registradora externa recebe o pedido de confirmação dos dados de registro do discente solicitados pela UFERSA.
6.1	NOTIFICAR discente	SED ou SRA	Notificar ao discente que não houve a confirmação dos dados do registro e, portanto, não há como continuar com a solicitação. Caso o discente queira, terá que abrir um novo requerimento.
6.1.1	ARQUIVAR processo	SED ou SRA	Proceder o arquivamento do processo no SIPAC.
6.2	ENVIAR dados de registro	Instituição Registradora Externa	Uma vez confirmado os dados de registro, a instituição registradora externa enviará o registro para o SED ou SRA.

6.2.1	EMITIR segunda via	SED ou SRA	O servidor usará o modelo do editor de texto e inserirá os dados presentes do discente nos arquivos da UFERSA e acrescentará os dados recebidos da instituição registradora externa.	
7	VERIFICAR regulação do curso	SED ou SRA	Consultar reconhecimento do curso no e- MEC (tanto para diplomas registrados por instituição externa como pela UFERSA). Para os diplomas registrados na UFERSA verificar se os dados do ato regulatório estão atualizados no SIGAA. e-Mec > Cadastro da UFERSA > aba Graduação > seleciona Curso > Ato Regulatório SIGAA > módulo Graduação > DDP > Reconhecimento > Listar/Alterar	
8.1	CADASTRAR novo ato	SED ou SRA	Cadastrar o ato atual de reconhecimento do curso no sistema. SIGAA > módulo Graduação > DDP > Reconhecimento > Cadastrar.	
9	VERIFICAR assinaturas	SED ou SRA	Subprocesso que descreve as atividades relacionadas à Verificação de Assinaturas para Emissão de Diploma de Graduação.	
10	EMITIR diploma	SED ou SRA	Antes de proceder com a emissão dos diplomas somente registrados na UFERSA é necessário confirmar as informações de assinaturas e reconhecimento do curso que aparecem na tela e informar o número do processo administrativo de solicitação de segunda via do diploma. SIGAA > Módulo Diplomas > Registro/Impressão > Impressão de Segunda Via.	
11	IMPRIMIR diploma	SED ou SRA	<ul> <li>Orientações:</li> <li>Diplomas registrados na UFERSA (SIGAA):</li> <li>Não realizar a impressão do arquivo diretamente do SIGAA;</li> <li>Realizar o download do diploma em arquivo no formato .PDF;</li> <li>Abrir o arquivo do diploma em formato .PDF e realizar impressão (Layout PAISAGEM / Impressão FRENTE E VERSO - Borda menor).</li> <li>Diplomas registrados por instituição externa (editor de texto):</li> </ul>	

			- A impressão é feita diretamente, pois já está com a formatação correta.
12.1	ATUALIZAR planilha	SED ou SRA	Inserir informações da emissão e da movimentação do diploma na Planilha de Acompanhamento de Emissão de Diplomas.
12.2	ASSINAR diploma	Diretoria da DRA	Assinatura da autoridade responsável pela Divisão de Registro Acadêmico no dia da emissão da segunda via do diploma.
12.2.1	ASSINAR diploma	Gabinete da PROGRAD	Assinatura da autoridade responsável pela Pró-Reitoria de Graduação no dia da emissão da segunda via do diploma.
12.2.2	ASSINAR diploma	Gabinete da Reitoria	Assinatura da autoridade máxima responsável pela Instituição no dia da emissão da segunda via do diploma.
			Anexar no despacho o arquivo da segunda via do diploma em formato .PDF.
13	DESPACHAR processo	SED ou SRA	Tipo de despacho: ordinário Sugestão de Texto: "Segunda via de diploma emitida conforme anexo. Arquive- se"
14	ARQUIVAR processo	SED ou SRA	Proceder o arquivamento do processo no SIPAC.
15	NOTIFICAR discente	SED ou SRA	O discente será notificado automaticamente pelo SIPAC que a segunda via do diploma está disponível para retirada.
16	RECEBER diploma	Discente	<ul> <li>Realizar a entrega da segunda via do diploma ao discente:</li> <li>Conferir documento oficial com foto do discente ou procurador(a) no ato da entrega;</li> <li>Digitalizar frente e verso da segunda via do diploma, preferencialmente após assinatura do discente (se entrega ao próprio discente), procuração (se for o caso) e documento oficial com foto da pessoa a quem será entregue o diploma - discente ou procurador(a).</li> </ul>
17	ARQUIVAR registro de entrega	SCA	Realizar a guarda do arquivo referente a entrega da segunda via do diploma (arquivo único em formato .PDF constando: frente e verso do diploma entregue, procuração - se for o caso - e documento oficial com foto de quem recebeu a segunda via do diploma).

	O arquivo é salvo em pasta específica no Google Drive correspondente à Divisão de Registro Acadêmico.
--	---

#### Subprocesso: Verificar Assinaturas para Emissão de Diploma de Graduação

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	VERIFICAR autoridades em exercício	SED ou SRA	
2.1	CONSULTAR direção DRA	SED ou SRA	Consultar junto a Direção da DRA qual a autoridade em exercício, se o(a) Diretor(a) ou o(a) substituto(a). A verificação pode ser realizada pessoalmente ou por telefone. Faz-se necessária a obtenção do nome completo do(a) servidor(a) ocupante do referido cargo no dia da emissão do diploma.
2.2	CONSULTAR Pró-Reitor(a) PROGRAD	SED ou SRA	Consultar junto ao Gabinete da Pró- Reitoria de Graduação qual a autoridade em exercício, se o(a) Pró- Reitor(a), o(a) Pró-Reitor(a) Adjunto(a) ou o(a) substituto(a). A verificação pode ser realizada pessoalmente ou por telefone. Faz-se necessária a obtenção do nome completo do(a) servidor(a) ocupante do referido cargo no dia da emissão do diploma.
2.3	CONSULTAR Reitoria	SED ou SRA	Consultar junto ao Gabinete da Reitoria qual a autoridade em exercício, se o(a) Reitor(a), o(a) Vice- Reitor(a) ou o(a) Decano(a). A verificação pode ser realizada pessoalmente ou por telefone. Faz-se necessária a obtenção do nome completo do(a) servidor(a) ocupante do referido cargo no dia da emissão do diploma.
3	VERIFICAR instituição de emissão	SED ou SRA	
4.1	COLOCAR as informações no modelo	SED ou SRA	Colocar as informações dos nomes das autoridades em exercício no modelo via editor de texto.

4.2	VERIFICAR informações no sistema	SED ou SRA	Verificar se as autoridades estão devidamente atualizadas no sistema. SIGAA > Módulo Diplomas > Aba Assinaturas no Diploma > Listar/Alterar Nomes
4.2.1	CADASTRAR nomes	SED ou SRA	Proceder o cadastro de novos nomes para o Nível de Ensino GRADUAÇÃO com todas as Funções/Nomes. SIGAA > Módulo Diplomas > Aba Assinaturas no Diploma > Cadastrar

#### 5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Tutorial Base 03 Abertura de processo no SIPAC;
- Planilha de Acompanhamento de Emissão de Diplomas;
- Tutorial Base 05 Encerramento de processo no SIPAC.

#### 6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autor	Descrição
15/10/2021	Lívia Barreto Josicleyton Santos	Entrega do Mapeamento TO BE

#### 7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Assistente Administrativo / Setor de Expedição de Documentos	dra@ufersa.edu.br	3317-8234
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Diretor(a) da Divisão de Registro Acadêmico	dradiretoria.prograd@ufersa.edu.br	3317-8234