



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO
Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, CEP 89815-899
dcra@uffs.edu.br

MANUAL PROCESSO DE DIPLOMAÇÃO MESTRADO

Documento elaborado pela Divisão de Controle e Registro Acadêmico
Versão 5 – atualização 27/07/2021.

ETAPA 1 – ENCAMINHAMENTOS DO MESTRANDO

ORIENTAÇÕES	
1	Finaliza o mestrado (Após entrega da versão final da Dissertação)
2	Acessa o NOVO Requerimento de Diplomação no site da UFFS (Pós-Graduação → Outras Informações → Formulários → Formulários Stricto Sensu → Formulário de Solicitação de Diplomação).
3	Preenche diretamente no arquivo PDF
4	Imprime
5	Assina o Formulário
6	Solicita para a biblioteca a verificação de pendências, se houver pendências, regularizar situação, caso não haja pendências, seguir para a próxima etapa
7	Leva até a Secretaria de Pós-Graduação do <i>Campus</i> , documentos originais: Requerimento de Certificação (preenchido, impresso e assinado) Certidão de Nascimento/Casamento CPF RG Diploma de Graduação Histórico de Graduação Ata de Defesa (Seguir fluxo para cadastro de Ata de Defesa)

ETAPA 2 – ENCAMINHAMENTOS SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CAMPUS

*O(A) Coordenador(a) Do Programa de Mestrado precisa ter acesso à fila de trabalho que o Processo será cadastrado.

ORIENTAÇÕES	
1	Após conferência da integralização curricular considerando o Regulamento da Pós-Graduação e o Regimento do Programa, a Secretaria do Programa juntamente com a Coordenação do PPG solicitam a Diplomação, conforme passos a seguir.
2	<p>Digitaliza e salva em PDF individualmente todos os documentos entregues pelo discente: (IMPORTANTE: VERIFICAR A LEGIBILIDADE DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário – Requerimento de Diplomação (será o único documento físico, que deverá ser arquivado) • Certidão de Nascimento/Casamento • CPF • RG • Diploma de Graduação • Histórico de Graduação <p>Também salvar em PDF individualmente o seguinte documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atestado de Desempenho Acadêmico
3	<p>Acessar o módulo do Mesa Virtual através do link que será encaminhado pela Equipe de Implantação do Mesa Virtual da UFFS.</p> <p>Na sequência constam as telas do sistema (SIPAC) com o passo a passo:</p>

1) Acessar com usuário e Senha conforme orientações da equipe de Implantação do SIPAC.

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos **Ajuda?** Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha **Mesa Virtual**

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Retoria

2) Acessar o ícone do Mesa Virtual

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

Abrir Processo

Cadastrar Processo
Cadastrar Processo Antigo

Autuar Processo
Cancelamento
Diligência
Fluxo de Processo
Juntada de Processos

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado por Enviado Em Natureza Situação

PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição podem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: *

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * -- SELECIONE --

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

4) Dados Gerais do Processo

Tipo do Processo: Stricto Sensu: Emissão de diploma – Expedição – 134.421

Assunto do Processo: 134.421 - Expedição

Assunto detalhado: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO [NOME DO PROGRAMA DE MESTRADO]: NOME DO(A) DISCENTE.

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação: Preencher caso haja alguma peculiaridade no Processo.

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado:

Notificar Interessado: Sim Não

5) Dados do Interessado a Ser Inserido

Categoria: Outros

CPF/CNPJ: preencher

Nome do Interessado: Nome do aluno que solicitou a diplomação.

Notificar Interessado: Não

→ Clique em inserir.

→ Clique em Continuar.

[PROTOCOLO](#) > [CADASTRAR PROCESSO](#) > **CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO**

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421
Assunto do Processo: 134.421 - Expedição
Processo Eletrônico: Sim
Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO [NOME DO PROGRAMA DE MESTRADO]: NOME DO(A) DISCENTE.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

6) Dados Gerais do Processo

Confere os dados antes de confirmar o cadastro, se necessitar de ajustes, clique em voltar, caso esteja tudo correto:

→ Clique em Confirmar.

***IMPORTANTE:** Neste momento será gerado o nº Protocolo, este é o número do processo – sugerimos anotar esse número.

 **Processo cadastrado com sucesso.**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.000100/2020-97

Origem do Processo: Interno
Usuário de Autuação:
Data de Cadastro:
Tipo do Processo: Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421
Assunto do Processo: 134.421 - Expedição
Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO [NOME DO PROGRAMA DE MESTRADO]: NOME DO(A) DISCENTE.
Natureza do processo: OSTENSIVO
Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)
Observação: ---
Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

Processo Cadastrado com Sucesso.

***Anote o número do processo.**

KARINE CECILIA FINATTO BEGIN...
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)

Orgamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.000100/2020-97
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação:
 Data de Cadastro:
 Tipo do Processo: Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421
 Assunto do Processo: 134.421 - Expedição
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE Mestrado [NOME DO PROGRAMA DE Mestrado]: NOME DO(A) DISCENTE.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)
 Observação: ---
 Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

7) Clique novamente no ícone Mesa Virtual.

MÓDULO DE PROTOCOLO > Mesa Virtual

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS

Filtros: Estáveis

Mostrar: 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo

23205.000100/2020-97
Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

- PROCESSOS
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS EM VIGILÂNCIA
- PROCESSOS NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS AVULSOS
- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS
- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

8) Na aba a direita selecione > Processos abertos na Unidade.

MÓDULO DE PROTOCOLO > Mesa Virtual

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

TODOS

Filtros: Estáveis

Mostrar: 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo

23205.000100/2020-97
Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421

Aberto por: [usuário] Cadastrado Em: 16/02/2020 OSTENSIVO ABERTO

Processo 23205.000100/2020.97

- Processo Detalhado
- Cadastrar/Visualizar Anotações
- Alterar Processo
- Adicionar Documento
- Adicionar Novo Documento
- Solicitar Cancelamento
- Adicionar Novos Documentos em Lote
- Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo
- Enviar Processo

9) Ao encontrar o processo que foi cadastrado anteriormente clique nas três barras que aparecem bem a esquerda (na linha do processo) > clique em Adicionar documento > clique em adicionar documentos em lote.

PROTOCOLO > CADASTRO DE DOCUMENTOS EM LOTE > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção Finalizar.
Nesse fluxo é permitido cadastrar somente documentos digitais.
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23205.000100/2020-97
 Tipo do Processo: Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421
 Assunto do Processo: 134.421 - Expedição
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE Mestrado [NOME DO PROGRAMA DE Mestrado]: NOME DO(A) DISCENTE.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

A natureza dos documentos indicam o nível de sigilo quanto ao seu acesso e podem ser classificados como:

- Ostensivos:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- Restritos:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- Sigilosos:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

ATENÇÃO! Documentos que contiverem **informações pessoais** (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

ADICIONAR DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: [SELECIONE --]

Campos de preenchimento obrigatório.

10) Selecione a Quantidade de documentos que serão incluídos.

Sugestão: 7 Documentos.

- 1 – **Requerimento** (Requerimento de Diplomação)
- 2 – **Certidão** (Certidão de Nascimento/Casamento)
- 3 – **Documento de Identificação Pessoal** (CPF)
- 4 – **Documento de Identificação Pessoal** (RG)
- 5 – **Diploma** (Diploma de Graduação)
- 6 – **Histórico Escolar** (Histórico Escolar de Graduação)
- 7 – **Atestado de Desempenho Acadêmico** (Atestado de Desempenho Acadêmico)

11) Anexar os 8 documentos individualmente.

7

Tipo do documento:

- 1 – **Requerimento** (Requerimento de Diplomação)
- 2 – **Certidão** (Certidão de Nascimento/Casamento)
- 3 – **Documento de Identificação Pessoal** (CPF)
- 4 – **Documento de Identificação Pessoal** (RG)
- 5 – **Diploma** (Diploma de Graduação)
- 6 – **Histórico Escolar** (Histórico Escolar de Graduação)
- 7 – **Atestado de Desempenho Acadêmico** (Atestado de Desempenho Acadêmico)

Data do Documento: Data do documento.

Data do Recebimento: Data que o discente entregou o documento.

Tipo de conferência: Há quatro opções, deve-se selecionar o tipo de conferência que foi utilizada no recebimento deste documento.

Número de folhas: documentos em PDF o sistema carrega automaticamente o nº de folhas

Natureza do documento: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal

Clique em adicionar documentos

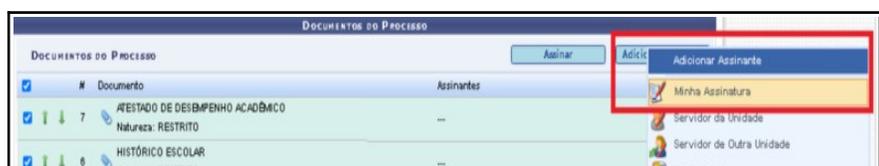
A seguir imagem ilustrativa com todos os documentos adicionados. *Datas de Documento, recebimento e Tipo de Conferência meramente ilustrativos.

ADICIONAR DOCUMENTOS						
Quantidade de Documentos: 8						
Ordem	Tipo do Documento *	Data do Documento *	Data do Recebimento ? *	Tipo de Conferência *	Nº de Folhas *	Natureza *
1	Requerimento	17/01/2020	14/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	2	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Requerimento Teste.pdf Remover Arquivo						
2	Certidão	04/05/2019	14/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	2	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Certidão Teste.pdf Remover Arquivo						
3	DOCUMENTO DE IDENTIFICA	17/05/2019	14/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	2	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Documento de Identificação RG Teste - Cópia.pdf Remover Arquivo						
4	DOCUMENTO DE IDENTIFICA	17/05/2019	14/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	2	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Documento de Identificação CPF Teste.pdf Remover Arquivo						
5	DIPLOMA	17/01/2018	14/02/2020	CÓPIA AUTENTICADA AD	2	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Diploma Teste.pdf Remover Arquivo						
6	HISTÓRICO ESCOLAR	17/01/2018	14/02/2020	CÓPIA AUTENTICADA AD	2	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Histórico Escolar Teste.pdf Remover Arquivo						
7	ATESTADO DE DESEMPENHO	17/01/2020	14/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	2	RESTRITO
Hipótese Legal: INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Atestado de desempenho acadêmico Teste.pdf Remover Arquivo						



12) Selecione todos os Documentos.

Cuide para deixar os documentos na ordem correta. Neste momento é possível ordenar os documentos nas flechas verdes, caso seja necessário.



13) Clique em Adicionar Assinante > Minha Assinatura.



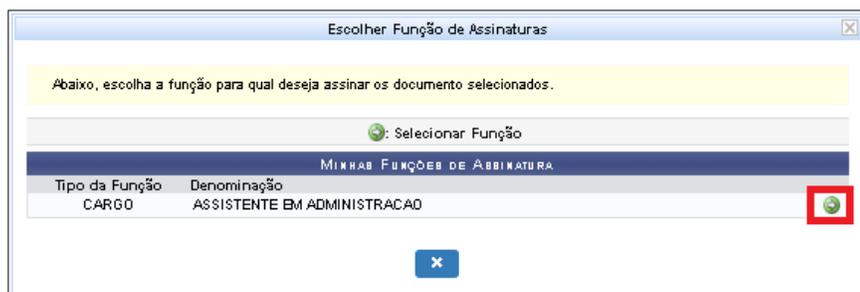
14) Clique em Assinar.
Abrirá uma nova janela



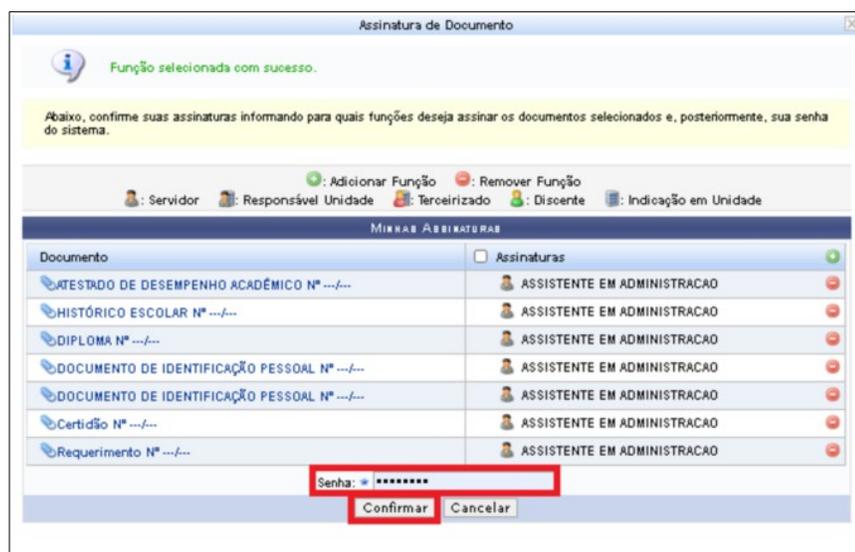
15) Selecione todos os documentos.

É necessário informar o cargo de concurso ou chefia que está representando a assinatura dos documentos em apreciação.

Clique no ícone +



16) Selecione a flecha branca no círculo verde correspondente ao cargo que será informado para assinar os documentos.



17) Digite sua senha.
Clique em Continuar.



18) Confirme se a situação de todos os documentos está como **ATIVO**.

Clique em Finalizar.

Documentos adicionados ao processo com sucesso.

 • Documentos adicionados ao processo com sucesso

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.003978/2020-84 

Origem do Processo: Interno

Usuário de Autuação: KARINE CECILIA FINATTO BEGNINI

Data de Cadastro: 28/07/2020

Tipo do Processo: Stricto Sensu: Emissão de diploma – Expedição – 134.421

Assunto do Processo: 134.421 - (STRICTO SENSU) EMISSÃO DE DIPLOMA - EXPEDIÇÃO 

Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO [NOME DO PROGRAMA DE MESTRADO]; NOME DO(A) DISCENTE.

Natureza do processo: OSTENSIVO

Unidade de Origem: SECRETARIA GERAL DA POS-GRADUACAO (10.17.08.20.04.03)

Observação: ---

Situação: ABERTO

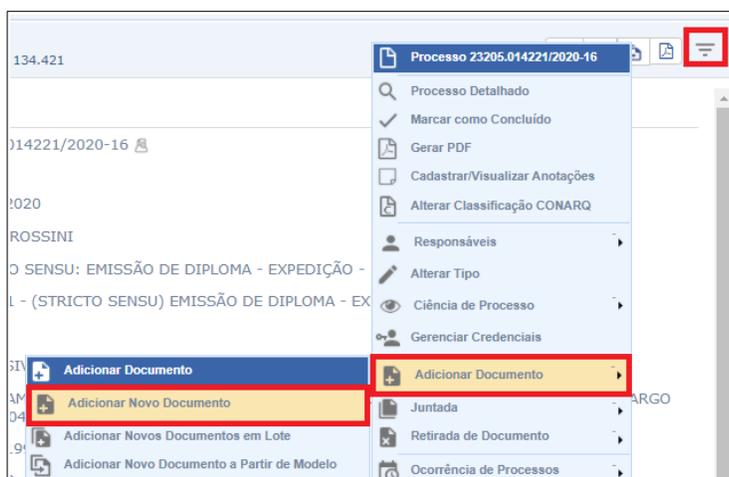
 [Visualizar Documento](#)  [Visualizar Informações Gerais](#)

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação		
1	 Requerimento	28/07/2020	SECRETARIA GERAL DA POS-GRADUACAO (10.17.08.20.04.03)	RESTRITO	ATIVO		
2	 Certidão	28/07/2020	SECRETARIA GERAL DA POS-GRADUACAO (10.17.08.20.04.03)	RESTRITO	ATIVO		
3	 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	28/07/2020	SECRETARIA GERAL DA POS-GRADUACAO (10.17.08.20.04.03)	RESTRITO	ATIVO		
4	 DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	28/07/2020	SECRETARIA GERAL DA POS-GRADUACAO (10.17.08.20.04.03)	RESTRITO	ATIVO		
5	 DIPLOMA	28/07/2020	SECRETARIA GERAL DA POS-GRADUACAO (10.17.08.20.04.03)	RESTRITO	ATIVO		
6	 HISTÓRICO ESCOLAR	28/07/2020	SECRETARIA GERAL DA POS-GRADUACAO (10.17.08.20.04.03)	RESTRITO	ATIVO		
7	 ATESTADO DE DESEMPENHO ACADÊMICO	28/07/2020	SECRETARIA GERAL DA POS-GRADUACAO (10.17.08.20.04.03)	RESTRITO	ATIVO		

Falta anexar a ATA DE DEFESA:

**O fluxo da Ata de Defesa precisa estar pronto (assinado pelos membros e ATIVO).
A ata de Defesa de Dissertação precisa estar em “DOCUMENTOS NA UNIDADE”.
- Acesse novamente o Processo de Diplomação.**



19) clique nas três barras que aparecem bem a esquerda (na linha do processo) > clique em Juntada > clique em juntada de documento.

20) Selecione a ata que precisa ser inserida no processo.

21) Clique em Adicionar Documento.

22) Clique em Continuar.

CONSULTAR DOCUMENTOS EXISTENTES

CONSULTAR DOCUMENTOS NA UNIDADE

Protocolo: 23205 . 0 / 2021 - 0 (Formato: Radical.Número/Ano - Dígitos)

Identificador do Documento:

Ano do Documento: 2021

Tipo do Documento: -- SELECIONE --

Unidade de Origem:

Período do Documento: à

Período do Cadastro: à

Todos

DOCUMENTOS ENCONTRADOS

#	Tipo	Identificador	Número	Protocolo	Data Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	NÃO DEFINIDO	4	23205.004037/2021-49	27/07/2021
Enviado pelo(a): DIVISÃO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO (10.51.05.02) Natureza: RESTRITO					

Pag. 1
1 Registro(s) Encontrado(s)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
<input type="button" value="↑"/> <input type="button" value="↓"/>	ATA DE DEFESA DE DISSERTAÇÃO	27/07/2021	DIVISÃO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO (10.51.05.02)	RESTRITO

23) Selecione o seu nome, sua função e informe o despacho: Ata Defesa de Dissertação.

24) Clique em Finalizar.

O próximo passo é comunicar o(a) Coordenador(a) do Programa para que ele(a) acesse o processo no SIPAC, escreva e assine o despacho do Processo de Diplomação.

*** Lembrando que é necessário que o(a) Coordenador(a) do Programa de Mestrado tenha acesso à fila de trabalho que o processo foi criado.**

ETAPA 3 – ENCAMINHAMENTOS DO(A) COORDENADOR(A) DO PROGRAMA

ORIENTAÇÕES	
1	O(a) Secretário(a) do Programa de Pós-Graduação comunicará previamente os processos criados, que estão pendentes de despacho e assinatura.
2	Acessar o módulo do Mesa Virtual através do link que será encaminhado pela Equipe de Implantação do Mesa Virtual da UFFS. Na sequência apresenta-se telas do sistema com o passo a passo:

1) Acessar com usuário e Senha conforme orientações da equipe de Implantação do SIPAC.

2) Acessar o ícone do Mesa Virtual



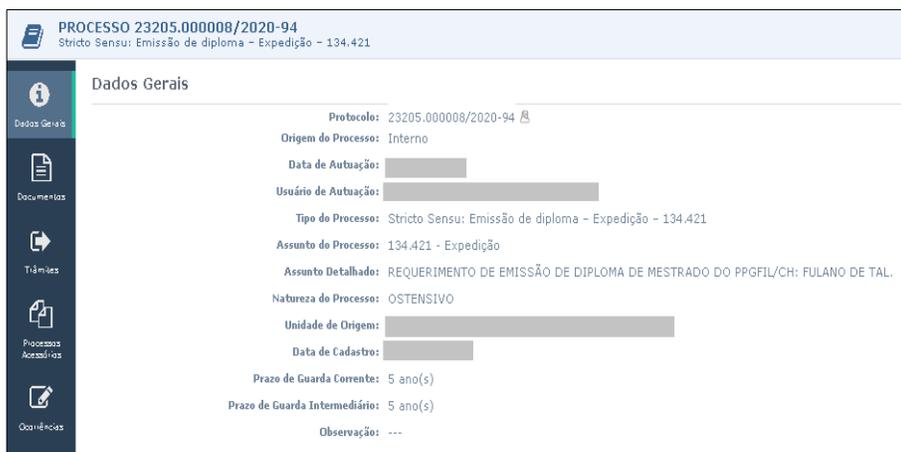
IMPORTANTE:

No lado esquerdo superior da tela (flechinhas verde e vermelha) confirme em que fila de trabalho você está, precisa ser a mesma fila que o Secretário do Programa abriu o Processo.



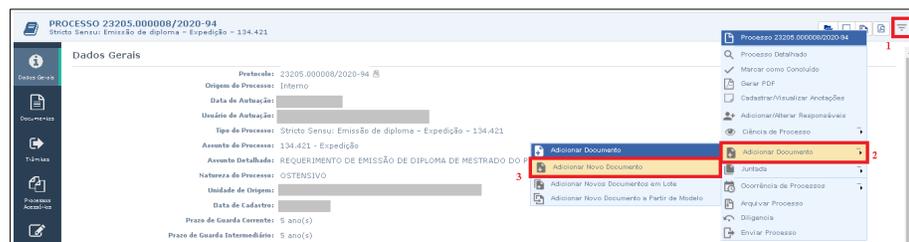
3) Na aba a direita seleccione > Processos abertos na Unidade.

Clique no número do Processo que o(a) Secretário(a) informou que está pendente de despacho e assinatura.



4) Ao clicar no número do Processo, o Processo será aberto, constará os dados gerais e os documentos que o compõem.

Com base nos documentos é necessário escrever e assinar um despacho quanto a concordância ou não de emissão do certificado do(a) discente.



Após analisar o processo e a documentação:

5) Clique no ícone com três barras (no canto superior direito).
Clique em adicionar documento.
Clique em Adicionar Novo Documento.

PROTOCOLO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, seleccione a opção **Finalizar**.
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.
Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23205.000008/2020-94
 Tipo do Processo: Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421
 Assunto do Processo: 134.421 - Expedição
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE EMISSÃO DE DIPLOMA DE MESTRADO DO PPGFIL/CH: FULANO DE TAL.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS

Tipo do Documento:
 Natureza do Documento: OSTENSIVO

Todas as documentos ostensivos do processo ficam disponíveis para consulta na área pública do sistema.
 Documentos que contêm informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
 (1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

6) Adição de Documentos

Tipo de documento: F0189 - DESPACHO DA COORDENAÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO/CERTIFICAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Assunto Detalhado: Despacho do(a) Coordenador(a) do Programa.
Volume: Não preencher
Observações: Não preencher
Forma do Documento: Escrever Documento.

Abirá uma caixa de texto editável.

7) Escrever o despacho quanto a concordância ou não de emissão do diploma do(a) discente.
- Se houver concordância, há um modelo de redação, portanto clique em CARREGAR MODELO, preencha as informações.

→Clique em Adicionar Documento.

8) Selecione o Despacho.

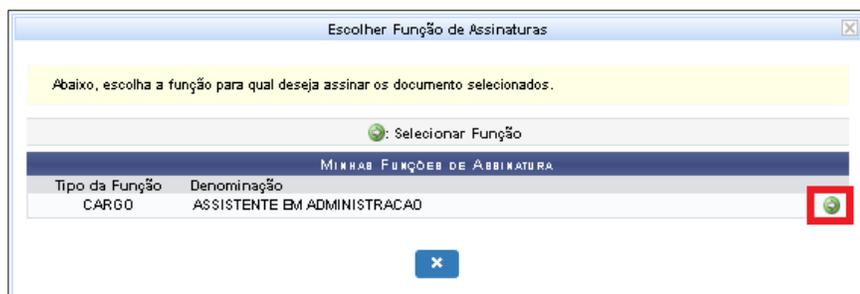
9) Clique em Adicionar Assinante > Minha Assinatura.

10) Clique em Assinar.
Abrirá uma nova janela

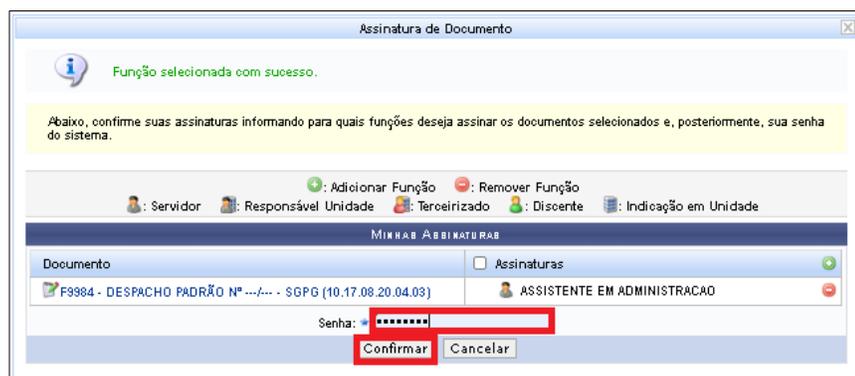
11) Selecione o despacho.

É necessário informar o cargo de concurso ou chefe que está representando a assinatura dos documentos em apreciação.

Clique no ícone +



12) Selecione a flecha branca no círculo verde correspondente ao cargo que será informado para assinar os documentos.



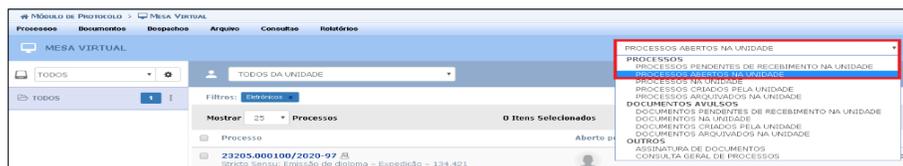
13) Digite sua senha.
Clique em Continuar.



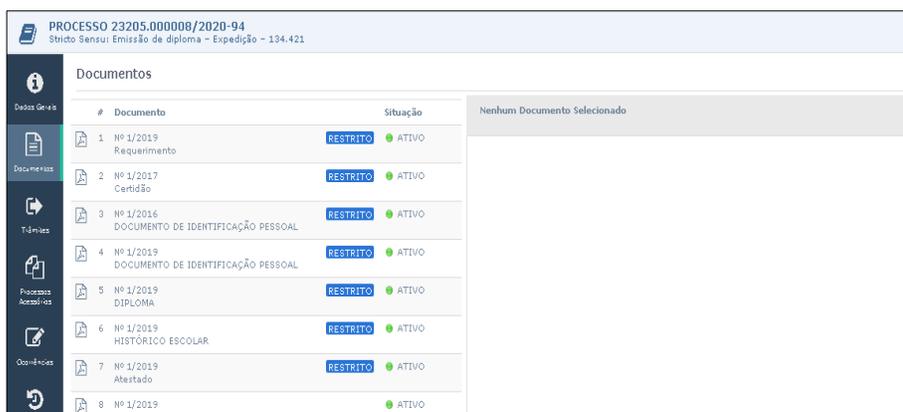
14) Clique em Finalizar.
*Somente neste momento o despacho será inserido no processo.

Comunicar o(a) Secretário(a) do Programa para proceder com os demais encaminhamentos.

ETAPA 4 – ENCAMINHAMENTOS SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO DO CAMPUS

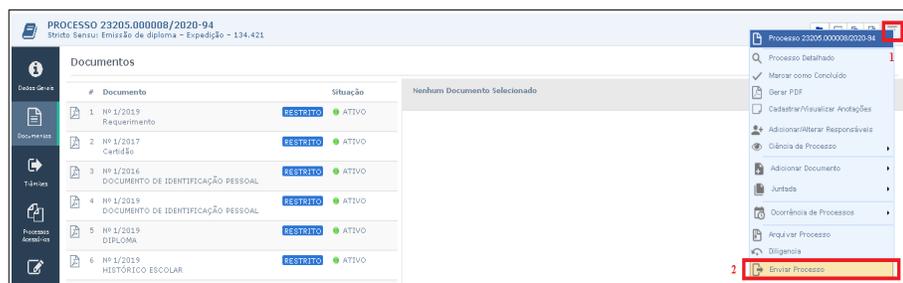


1) Na aba a direita seleccione > Processos abertos na Unidade.
 Clique no número do Processo que o(a) Coordenador(a) comunicou estar com o despacho assinado.



2) Confira se todos os documentos estão de acordo, bem como o despacho assinado.

IMPORTANTE: Os documentos precisam estar todos com a situação **ATIVO**.



3) Clique no ícone com três barras (no canto superior direito).
 Clique em enviar Processo.

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
23205.000008/2020-94	Stricto Sensu: Emissão de diploma – Expedição – 134.421	134.421 - Expedição
Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE EMISSÃO DE DIPLOMA DE MESTRADO DO PPG/FILCH: FULANO DE TAL.		

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: _____
 Unidade de Destino: **UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)**

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: _____ (Em Dias) ?
 Retorno Programado: Sim Não ?
 Urgente: Sim Não
 Observações: _____
 (4000 caracteres/0 digitados)

Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

4) **Dados do Envio**
Unidade de Destino: DIVISÃO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO (10.17.08.20.04.11)
Tempo de Permanência: Não preencher
Retorno Programado: Não
Urgente: Não
Observações: Não preencher
 → Clique em Enviar.

Processo(s) enviado(s) com sucesso.

O Diploma e Histórico Acadêmico ainda serão físicos e serão encaminhados via malote normalmente!
Juntamente com os documentos emitidos serão enviadas orientações para correto registro de recebimento do Diploma e Histórico Acadêmico.