



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Sigaa – Validação de Documentos para Registro de Diploma (UNIDADE ACADÊMICA)



SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Versão do sistema: 4.5.5



1. Validar documentos obrigatórios para o registro de diploma (Coordenador)

Perfil: coordenador de curso e secretário do curso.

Após o discente inserir os documentos necessários para início do processo de Registro e Emissão de Diploma, o coordenador e/ou secretário de curso entra no sistema para analisar os documentos inseridos e efetivar a validação.

Passo 1. Logar no perfil coordenador/secretário de curso, acessar a Aba Aluno < Registro de Diploma < Gerenciar solicitações de Validação de Documentos.

The screenshot shows the PROEN system interface. The 'Aluno' menu item is highlighted in red. Below it, the 'Registro de Diplomas' option is also highlighted in red, with a red arrow pointing to it. To the right, the 'Portal da Coordenação de Cursos' is visible, and the 'Gerenciar Solicitações de Validação de Documentos' option is highlighted in red.

Passo 2. Aparecerá a seguinte tela abaixo. Nela você pode filtrar as solicitações. Para este caso, deve ser escolhido o filtro "SOLICITADA" e depois clicar em "buscar". Após fazer a busca, serão listados os discentes que já inseriram os documentos obrigatórios. Para análise da solicitação, clicar na seta verde.

The screenshot shows the 'Gerenciar Solicitações de Validação de Documentos' screen. The search criteria section is highlighted in red, showing the 'Situação' filter set to 'SOLICITADA'. Below the search criteria, the 'Inserir Documentos para Registro de Diploma' and 'Analisar Solicitação' buttons are highlighted in red. The table below shows the results of the search.

Matrícula	CPF	Nome do discente	Status	Situação	Data da Solicitação
XXX	XXX	Fulano de tal	FORMADO	Solicitada	10/02/2022
			ATIVO	Solicitada	18/03/2022
			FORMADO	Solicitada	01/04/2022



Passo 3. Ao clicar na seta verde do discente escolhido, aparecerá a seguinte tela abaixo. Nela estão listados os documentos necessários que devem ser analisados um a um, clicando na lupa. Ao clicar na lupa, baixará um PDF do arquivo.

Nesse momento deve ser analisado se o documento está de acordo com o solicitado, e se os mesmos estão legíveis.

- Documentos de identificação aceitos:

- 1- Carteira de Identidade – RG
- 2- Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

- Documentos aceitos como comprovação de conclusão do Ensino Médio:

- 1- Certificado de Conclusão do Ensino Médio
- 2- Histórico Escolar do Ensino Médio.

**Declarações e/ou atestados de conclusão não serão aceitos.*

PORTAL DO COORDENADOR > ANALISAR DE SOLICITAÇÃO DE VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

Visualizar Documento

SOLICITAÇÃO

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

Matrícula:
Nome:
CPF:
Curso: BACHARELADO - PRESENCIAL
Situação: Solicitada
Data da Solicitação: 10/02/2022

DOCUMENTOS

Descrição
Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)
Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente

PARECER

Situação: -- SELECIONE --

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal do Coordenador

Passo 4. Após verificação de todos os arquivos, o servidor valida ou não os documentos, utilizando as opções de situação: “VALIDADA”, “NEGADA” e “CANCELADA”, e clica em confirmar.

- Validada: solicitação de acordo com os documentos exigidos.
- Negada: solicitação não está de acordo com os documentos exigidos. Aluno precisará corrigir e submeter novamente.
- Cancelada: a solicitação do aluno foi cancelada, e deverá ser feita em outro momento.

PARECER

Situação: VALIDADA

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal do Coordenador

Após isso, repita o mesmo procedimento com os discentes restantes.



2. Inserção de documentos obrigatórios para Registro e emissão de diploma:

Esse caso é para quando o discente não consegue inserir sozinho ou tem dificuldade em inserir os documentos, uma vez que o secretário/coordenador de curso, além de validar os documentos, também pode inseri-los no sistema. Neste caso, quando é o próprio servidor que insere um determinado documento, este será **validado automaticamente** pelo sistema, ou seja, a validação de documentos só é necessária quando a inclusão do documento é feita pelo discente.

Passo 1: Acessar o Portal do coordenador, Aba Aluno < Registro de Diploma < Inserir documentos para registro de diploma.

The screenshot shows the PROEN system interface. The 'Aluno' menu is highlighted in red. A red arrow points to the 'Registro de Diplomas' option in the dropdown menu. Another red arrow points to the 'Inserir Documentos para Registro de Diploma' option in the sub-menu.

Passo 2. Após selecionar a opção “inserir documentos para registro de diploma”, irá abrir a tela abaixo, onde você busca o aluno do curso e o seleciona na setinha verde.

PORTAL DO COORDENADOR > INSERIR DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

The screenshot shows the 'BUSCAR DISCENTE' form. It has fields for 'Matrícula:', 'CPF:', and 'Nome do Discente:'. The 'Nome do Discente:' field is checked. Below the fields, it shows 'Curso: - Santarém - BACHARELADO'. There are 'Buscar' and 'Cancelar' buttons. The 'Buscar' button is highlighted with a red box.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente



Passo 3. Após seleção do discente, abrirá a tela abaixo, onde devem ser inseridos os documentos solicitados, em formato PDF. Após inserção, basta submeter.

Muita atenção ao inserir os documentos, pois eles farão parte do processo de diploma.

PORTAL DO COORDENADOR > DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

Matrícula:	
Nome:	
CPF:	
Curso:	

Alterar Arquivo

DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.):	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	<input type="checkbox"/>	Formato PDF
Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente:	<input type="button" value="Escolher arquivo"/> Nenhum arquivo escolhido	<input type="checkbox"/>	

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Obs. A submissão dos documentos de **identificação, prova de conclusão do ensino médio e lauda de diploma** é de competência do discente, desde que ele esteja com status ativo, formando e/ou formado. Caso esteja com status concluído e o diploma ainda não tenha sido registrado/expedido, só o coordenador ou secretário conseguirá inserir os documentos.

Obs. Talvez seja necessário a inclusão do **Histórico Escolar da graduação** como documento obrigatório para registro de diploma. Porém, no momento, ainda não sabemos se esse documento será inserido “automaticamente” pelo próprio sistema na etapa de autuação do processo de registro de diploma ou se teremos que inserir manualmente. Só teremos essa informação após a conclusão do sistema do diploma digital, que está sendo implantado pelo CTIC. Futuramente avisaremos se será necessário a inclusão de algum outro documento. Os procedimentos com relação a isso estarão sempre publicados e atualizados na página da Proen, aba “Diplomas”.