

Fluxo de Expedição e Registro de Diploma (Pós-graduação)

(Este fluxo é para a expedição e registro de diplomas dos cursos de mestrado. Para expedição e registro de certificados e/ou diplomas de cursos técnicos, graduação, especialização, consultar fluxos específicos)

Etapa	Descrição da atividade	Responsável
1	<p>Cadastrar o processo de Expedição e Registro de Diploma (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Dados gerais do Processo Origem do processo: Processo interno Tipo de Processo: EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA (PÓS-GRADUAÇÃO) Assunto Detalhado: Expedição e registro de diploma: Curso de xxx. Natureza do Processo: OSTENSIVO Observação: Diplomados: xxx (relacionar nomes dos(as) discentes constantes no Ofício).</p> <p>IMPORTANTE: Cadastrar um processo para cada curso.</p>	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus
2	<p>Primeiro documento do processo:</p> <p>I. Tipo de documento: OFÍCIO Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: Unidade Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus. Assunto Detalhado: Encaminhamento de documentação de diplomados e diplomas para conferência e registro. Escrever Documento: (Cadastrar Processo - Escrever Documento) Assinante do documento: Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <p>1) Cada unidade deve cadastrar o seu próprio ofício (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade), no qual o modelo com as informações será disponibilizado pelo Departamento de Pós-Graduação da Proppi (Encaminhamento de documentação dos mestres e diplomas para conferência e registro).</p> <p>2) Em se tratando de segunda via, informar no ofício de Encaminhamento.</p>	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus
3	<p>Segundo documento do processo:</p> <p>II. Tipo de documento: MATRIZ CURRICULAR Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: Unidade Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus. Anexar Documento (Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital) Assinante do documento: somente servidor(a) do Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus que está</p>	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus

	inserindo o documento (sua fé pública).	
4	<p>Demais documentos integrantes do processo:</p> <p>Nesta etapa devem ser cadastrados, em um único arquivo, agrupado por discente, os documentos conforme Instrução Normativa PROEN/PROPI n° 01/2021 (Título III - Da Documentação). <i>Para tanto, use ferramentas que realizam o agrupamento de arquivo de pdf.</i></p> <p>III. Tipo de documento: DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PESSOAL Natureza do documento: SIGILOSO - RESTRITO (Informações pessoais) Unidade de Origem: Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus Assunto detalhado: (escrever o nome do discente e listar os tipos de documentos que estão no arquivo que será anexado) Anexar Documento (Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital) Assinante do documento: somente servidor(a) do Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus que está inserindo o arquivo dos documentos (sua fé pública).</p> <p>IMPORTANTE: Documentos apresentados pelos(as) discentes que excedam o mínimo exigido para instrução processual não devem ser inseridos no arquivo/processo.</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Segundo a lei n° 13.726, de 8 de outubro de 2018, Art. 3º, § 1º: “É vedada a exigência de prova relativa a fato que já houver sido comprovado pela apresentação de outro documento válido”, para evitar duplicidade de informação. 2) Em se tratando de segunda via, caso não haja alteração na documentação do diplomado, não é necessário solicitá-la novamente. 	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus
5	<p>Dados do interessado a ser inserido</p> <p>Unidade: Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus</p> <p>Notificar interessado: Caso opte por selecionar a opção “Notificar Interessado”, será enviado e-mail para cada movimentação do processo.</p>	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus
6	<p>Destino do Envio</p> <p>Destino: Outra Unidade</p> <p>Unidade de Destino: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05.03)</p>	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus
7	Solicitar a assinatura do(a) Diretor(a)-Geral do <i>campus</i> nos diplomas do processo.	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus

8	Os diplomas emitidos em papel moeda devem ser enviados para o Departamento de Pós-Graduação da Reitoria.	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus
9	Receber o processo (Registrar recebimento de processo), no momento em que chegarem os diplomas.	Departamento de Pós-Graduação da Reitoria
10	Providenciar a conferência dos documentos incluídos no processo.	Departamento de Pós-Graduação da Reitoria
11	<p>Caso seja verificado equívoco de informações constantes no diploma impresso, o Departamento de Pós-Graduação da Reitoria enviará um ofício para o Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no <i>campus</i> solicitando a sua reimpressão. Quando não houver erro(s), pular para a etapa 13.</p> <p>IV. Tipo de documento: OFÍCIO Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05.03) Assunto Detalhado: Reimpressão de diplomas. Assinante do documento: somente servidor(a) Responsável pelos Registros de Certificados e Diplomas da Pós-Graduação na reitoria que está inserindo o documento. Interessado: Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no <i>campus</i>. Movimentação inicial: Própria unidade. Unidade de destino: Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no <i>campus</i>.</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deve ser cadastrado como documento avulso, não sendo incluído dentro do processo (Cadastrar Documento - Escrever Documento). 2) O cadastro é feito pelo Departamento de Pós-Graduação (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade), cujo modelo segue: Reimpressão de diplomas. 	Departamento de Pós-Graduação da Reitoria
12	<p>Em resposta ao ofício do Departamento de Pós-Graduação da Reitoria (Etapa 11), o Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus emitirá outro fazendo referência a esse.</p> <p>V. Tipo de documento: OFÍCIO Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: Unidade do Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus Assunto Detalhado: Reencaminhamento de diplomas com correções. Assinante do documento: Servidor(a) Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus</p>	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus

	<p>OBSERVAÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deve ser cadastrado como documento avulso, não sendo incluído dentro do processo (Cadastrar Documento - Escrever Documento). 2) Cada unidade deve cadastrar o seu próprio ofício (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade), no qual o modelo com as informações será disponibilizado pelo Departamento de Pós-Graduação da Proppi (Reencaminhamento de diplomas com correções). 	
13	Solicitar as assinaturas no(s) diploma(s) do(a) Chefe do Departamento de Pós-Graduação, do(a) Pró-reitor(a) de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação e do(a) Reitor(a). Em caso de ausência, assinará o(a) seu/sua respectivo(a) substituto(a).	Departamento de Pós-Graduação da Reitoria
14	<p>Os diplomas serão reenviados para o <i>campus</i> com o documento de Protocolo de Recebimento de Diplomas.</p> <p>VI. Tipo de documento: DESPACHO Natureza do documento: OSTENSIVO Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE PÓS-GRADUAÇÃO (REITORIA) (11.01.01.05.03) Assunto Detalhado: Protocolo de Recebimento de Diplomas. Assinante do documento: servidor(a) do Departamento de Pós-Graduação responsável pela conferência.</p> <p>OBSERVAÇÃO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Deve ser cadastrado como documento avulso, não sendo incluído dentro do processo (Cadastrar Documento - Escrever Documento). 2) Cada unidade deve cadastrar o seu próprio ofício (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade), no qual o modelo com as informações será disponibilizado pelo Departamento de Pós-Graduação da Proppi (Protocolo de recebimento de diplomas). 	Departamento de Pós-Graduação da Reitoria
15	Os diplomas recebidos deverão ser conferidos e o Protocolo de Recebimento de Diplomas assinado pelo responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus.	Setor Responsável pelos Registros Acadêmicos da Pós-Graduação no campus
16	Arquivar o processo (Arquivar processo)	Departamento de Pós-Graduação da Reitoria