Fluxo de Expedição e Registro de Diploma (Graduação), Formação Pedagógica e suas respectivas segundas vias.

(Para expedição e registro de certificados e/ou diplomas de cursos técnicos, pós-graduação, consultar fluxos específicos)

Etapa	Descrição da atividade	Responsável
1	Cadastrar o processo de Expedição e Registro de Diploma (Cadastrar processo - Escrever Documento) **Dados gerais do Processo** **Origem do processo:** Processo interno **Tipo de Processo:** EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA (GRADUAÇÃO) ou EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE CERTIFICADO (FORMAÇÃO PEDAGÓGICA) **Assunto Detalhado:** Expedição e registro de diploma ou certificado: Curso xxx. **Natureza do Processo**: OSTENSIVO **Observação:** Formandos: xxx (relacionar nomes dos(as) discentes constantes no Ofício). **IMPORTANTE**: **Cadastrar um processo para cada curso.**	Setor de Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)
2	**Primeiro documento do processo:** I. **Tipo de documento:** OFÍCIO **Natureza do documento**: OSTENSIVO **Unidade de Origem**: Unidade de Registro Acadêmico do *campus* **Assunto Detalhado**: Encaminhamento de documentação de graduados e diplomas para conferência e registro. **Escrever Documento**: (Cadastrar Processo - Escrever Documento) **Assinante do documento:** Coordenador(a) dos Registros Acadêmicos do *campus*. **OBSERVAÇÃO**: 1) Cada unidade deve cadastrar o seu próprio ofício (Cadastrar Modelo de Documento da Unidade), no qual o modelo com as informações será disponibilizado pela CRA - PROEN (Encaminhamento de documentação de graduados e diplomas para conferência e registro). 2) Em se tratando de segunda via, informar no ofício de Encaminhamento.	Setor de Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)
3	**Segundo documento do processo:** II. **Tipo de documento**: MATRIZ CURRICULAR **Natureza do documento**: OSTENSIVO **Unidade de Origem**: Setor de Registros Acadêmicos do *campus*. **Anexar Documento** (Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital) **Assinante do documento:** somente servidor(a) do Setor de Registros Acadêmicos que está inserindo o documento (sua fé pública).	Setor de Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)

4	**Demais documentos integrantes do processo:** Nesta etapa devem ser cadastrados, **em um único arquivo em PDF, agrupado por discente**, os seguintes documentos conforme **Instrução Normativa PROEN/PROPPI n° 01/2021 (Título III - Da Documentação):** *certidão de nascimento ou casamento, carteira de identidade, número do CPF, carteira nacional de habilitação, certidão de quitação com a Justiça Eleitoral, quitação das obrigações militares, histórico escolar do curso, documento que comprove escolaridade anterior (histórico do Ensino Médio ou Diploma da Graduação).* ***Para tanto, use ferramentas que realizam o agrupamento de arquivo de pdf.*** III. **Tipo de documento**: DOCUMENTO COMPROBATÓRIO PESSOAL **Natureza do documento**: **SIGILOSO - RESTRITO (Informações pessoais)** **Unidade de Origem**: Unidade de Registro Acadêmico do *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 de Registros Acadêmicos que está inserindo o arquivo dos documentos (sua fé pública). **IMPORTANTE**: Documentos apresentados pelos(as) discentes que excedam o mínimo exigido para instrução processual **não** devem ser inseridos no arquivo/processo. **OBSERVAÇÃO**: 1) Em se tratando de **segunda via** ou **Formação Pedagógica**, inserir a documentação conforme a Instrução Normativa citada anteriormente. 2) 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 ou solicitações desnecessárias. 3) O relatório de aproveitamento de estudos fica sob responsabilidade do setor de Registros Acadêmicos do *campus*, não sendo necessário o seu envio via sistema.	Setor de Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)
5	**Dados do interessado a ser inserido** **Unidade:** Setor de Registros Acadêmicos do *campus*. **Notificar interessado:** Caso opte por selecionar a opção "Notificar Interessado", será enviado e-mail para cada movimentação do processo.	Setor de Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)
6	**Destino do Envio** **Destino**: Outra Unidade **Unidade de Destino**: 11.01.01.04.01.04.01 COORD. DE REGISTROS ESCOLARES (REITORIA)	Setor de Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)
7	Solicitar a assinatura do(a) Diretor(a)-Geral do *campus* nos diplomas do processo.	Setor de Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)
8	Os diplomas emitidos em papel moeda devem ser enviados para a	Setor de

	Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Reitoria juntamente com a capa do processo no qual estão inseridos.	Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)
9	Receber o processo (Registrar recebimento de processo), no momento em que chegarem os diplomas ou certificados.	Coord. de Registros Acadêmicos da Reitoria
10	Providenciar a conferência dos documentos incluídos no processo.	Coord. de Registros Acadêmicos da Reitoria
11	Caso seja verificado equívoco de informações constantes no diploma impresso, a Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Reitoria enviará um ofício para o Setor de Registros Acadêmicos do *campus* solicitando a sua reimpressão. Quando não houver erro(s), pular para a etapa 13. IV. **Tipo de documento:** OFÍCIO **Natureza do documento**: OSTENSIVO **Assunto Detalhado**: Reimpressão de diplomas **Escrever Documento**: (Cadastrar Documento - Escrever Documento) **Assinante do documento:** Coordenador(a). dos Registros Acadêmicos - PROEN. **Interessado:** Unidade de Coord. de Registros Acadêmicos do *campus*. **Origem Interna:** Própria unidade **Unidade de destino:** Unidade de Coord. de Registros Acadêmicos do *campus*. **OBSERVAÇÃO:** 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 pela CRA - PROEN (Reimpressão de diplomas).	Coord. de Registros Acadêmicos da Reitoria
12	Em resposta ao ofício da Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Reitoria (Etapa 11), o setor de Registros Acadêmicos do *campus* emitirá outro Ofício fazendo referência a esse e enviará o(s) diploma(s)/certificado com as correções solicitadas. V. **Tipo de documento:** OFÍCIO **Natureza do documento**: OSTENSIVO **Unidade de Origem**: Unidade de Registro Acadêmico do *campus* **Assunto Detalhado**: Reencaminhamento de diplomas ou certificados com correções. **Assinante do documento:** Coordenador(a) dos Registros Acadêmicos do *campus*. **Interessado:** Coordenadoria de Registros Acadêmicos - PROEN **Notificar Interessado**: Sim e inserir o *e-mail* dos Registros Acadêmicos da Reitoria. **Movimentação inicial:** Própria unidade. **Unidade de destino:** Coord. de Registros Acadêmicos - PROEN	Setor de Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)

	OBSERVAÇÃO: 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 pela CRA - PROEN (Reencaminhamento de diplomas ou certificados com correções).	
13	Solicitar as assinaturas no(s) diploma(s) do(a) Coordenador(a) dos Registros Acadêmicos - PROEN, do(a) Pró-reitor(a) de Ensino e do(a) Reitor(a). Em caso de ausência, assinará o(a) seu/sua respectivo(a) substituto(a).	Coord. de Registros Acadêmicos da Reitoria
14	Publicar no D.O.U. o extrato de diplomas registrados, conforme Portaria N° 1.095, de 25 de outubro de 2018, Art. 21, § 1º, no prazo de 30 dias após o registro.	Coord. de Registros Acadêmicos da Reitoria
15	Publicizar em sítio eletrônico próprio a lista de todos os formados, conforme Portaria N° 1.095, de 25 de outubro de 2018, Art. 23, no prazo de 30 dias após o registro.	Coord. de Registros Acadêmicos da Reitoria
16	Os diplomas assinados serão reenviados para o *campus* com o documento de Protocolo de Recebimento de Diplomas. VI. **Tipo de documento:** DESPACHO **Natureza do documento**: OSTENSIVO **Unidade de Origem**: Unidade de Registro Acadêmico da Reitoria **Assunto Detalhado**: Protocolo de Recebimento de Diplomas. **Observações**: Listar os formados. **Assinante do documento:** servidor(a) do Setor de Registros Acadêmicos do *Campus* responsável pela confecção. **Interessado:** Unidade de Coord. de Registros Acadêmicos do *campus*. **Notificar Interessado**: Sim e inserir um *e-mail* válido. **Movimentação inicial:** Coord. de Registros Acadêmicos da Reitoria. **Unidade de destino:** Setor de Registros Acadêmicos do *campus* **OBSERVAÇÃO:** 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 pela CRA - PROEN (Protocolo de recebimento de diplomas).	Coord. de Registros Acadêmicos da Reitoria
17	Os diplomas recebidos deverão ser conferidos e o Protocolo de Recebimento de Diplomas arquivado (Arquivar Documento/Processo).	Setor de Registros Acadêmicos (ou equivalente no *campus*)
18	Arquivar o processo (Arquivar processo)	Coord. de

		Registros Acadêmicos da Reitoria