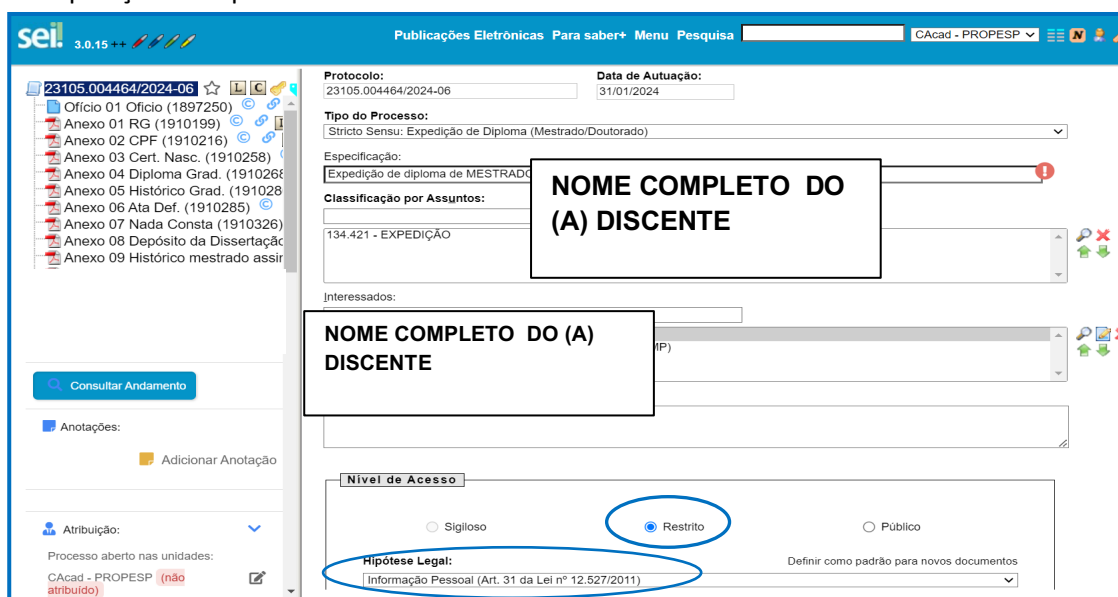


Assunto: Padronização dos processos SEI de expedição de Diplomas e implementação do Histórico Escolar Pré-impresso com assinatura eletrônica de Mestrado e Doutorado da UFAM.

ITEM I - CRIAÇÃO DO PROCESSO DE REGISTRO DOS DIPLOMAS DE MESTRADO E DOUTORADO DA UFAM PELO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO

O PPG deverá criar no sistema SEI um processo tipo: **STRICTO SENSU: Expedição de Diploma (Mestrado/Doutorado)**. Atentando para o preenchimento dos campos da capa, obrigatoriamente, conforme as Figuras 1 e o Quadro 2 abaixo:

Figura 1 – Tela do SEI com o exemplo da organização geral da capa do processo de solicitação da Expedição de Diploma *Stricto Sensu*.



Quadro 1 – Campos da Capa

Campo	Descrição do Preenchimento
Tipo de Processo	Stricto Sensu: Expedição de Diploma (Mestrado /Doutorado);
Especificação	Diploma de Mestrado ou Doutorado [NOME COMPLETO DO DISCENTE EM LETRAS MAIÚSCULAS];
Interessados	Na primeira Linha: Nome do Discente; Na segunda Linha: o nome oficial do PPG cadastrado no SEI;
Nível de Sigilo	RESTRITO
Hipótese Legal	Informação Pessoal (Art 31 da Lei nº 12.525/2011)

ITEM II - Documentos Exigidos: Anexar ao processo SEI as cópias legíveis, somente, dos seguintes documentos exigidos para a expedição e o registro de diplomas. Os documentos devem vir em formato PDF, individualmente nomeados e organizados conforme o Quadro 2 abaixo:

Quadro 2 – Documentos a serem anexados no processo.

Item	Documento	Descrição
1	Ofício	Ofício assinado pelo coordenador do PPG, contendo o nome do discente, atestando que todas as informações do HE do discente estão corretas e foram conferidas pelo PPG e pelo interessado;
2	Requerimento de diploma	Cópia do Requerimento de Diploma Stricto Sensu (preenchido pelo discente);
2	RG	Cópia do documento de identificação (RG), se estrangeiro, cópia frente e verso do passaporte;
3	CPF	Cópia do CPF (comprovante de Situação cadastral) http://cpf.receita.fazenda.gov.br/situacao/default.asp
4	Certidão de Nascimento ou Casamento	Cópia da certidão de nascimento ou casamento quando implicar em mudança de nome;
5	Diploma de Graduação	Cópia do diploma de graduação (frente e verso, assinado pelo titular); O diploma de graduação expedido por instituição estrangeira deve estar autenticado pela respectiva autoridade consular brasileira no país onde foi expedido, ou; cópia do acordo que regeu o ingresso do discente na UFAM;
6	Histórico Escolar de Graduação	Cópia do histórico escolar de graduação;
7	Ata de Defesa	Cópia da ata de defesa da dissertação/tese;
8	Nada Consta	Declaração de Nada Consta da Biblioteca Central (EFEITO PARA FORMAÇÃO);
9	Declaração de Depósito	Comprovante de depósito da dissertação/tese na Biblioteca Central;
10	Declaração de regularização junto Agência de Fomento	Declaração de Regularização junto à Agência de Fomento, se bolsista.
11	Histórico de Pós-Graduação	Histórico do curso de Mestrado/Doutorado com todas as informações lançadas e conferidas pela Coordenação do PPG. (status: sem evasão ou Formado)

IMPORTANTE:

Obs 1: Se a situação no HE estiver SEM EVASÃO, no momento da análise do processo na Propesp/Cacad, o discente será FORMADO e será anexada nova cópia do Histórico, porém é imprescindível que o PPG anexe uma cópia HE ao processo, demonstrando que o HE foi conferido pelos solicitantes (PPG e Discente).

Obs 2: Se A PROPESP e a CRD receberão somente os processos sem pendência na documentação, caso seja confirmada qualquer não-conformidade, o processo será devolvido, ocasionando mais demora na emissão e registro do diploma do discente.

ITEM III - ENVIO DO PROCESSO PARA ANÁLISE PARA A PROPESP


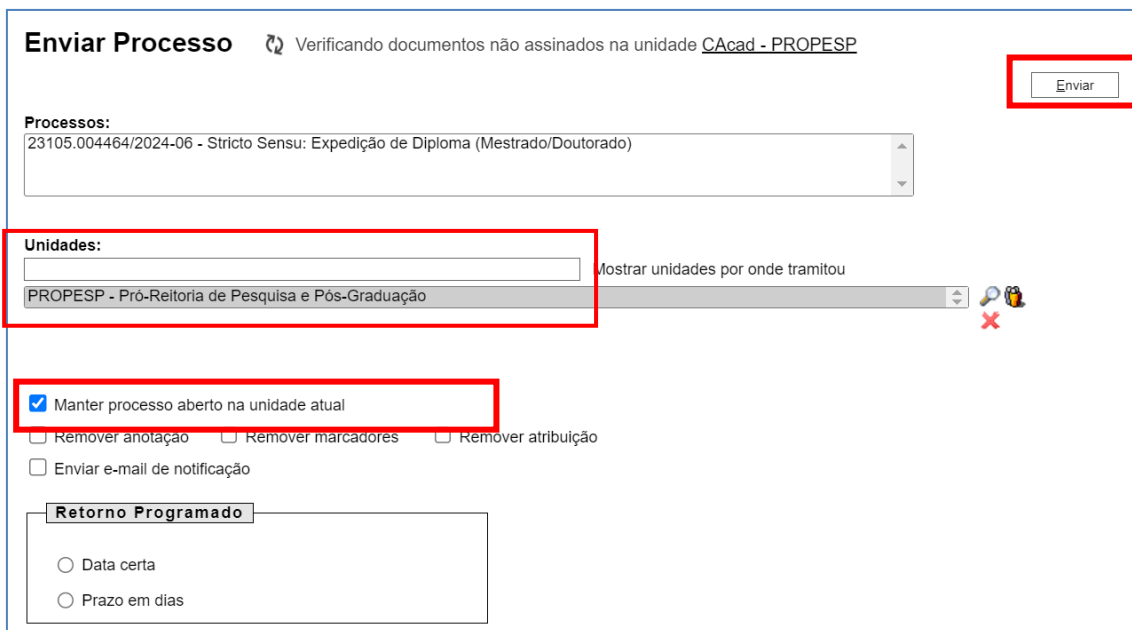

Conforme Figura 2 abaixo, após a criação do processo, o PPG de origem deverá utilizar o  para enviar para a Unidade SEI/PROPESP o processo criado. Recomenda-se que para o melhor acompanhamento, o processo deverá permanecer **aberto na origem**. Para tal, antes do envio, selecionar a caixa Manter o processo aberto na unidade atual, conforme abaixo a Figura 2:

Figura 2 – Envio do processo.



Enviar Processo  Verificando documentos não assinados na unidade CAcad - PROPESP

Processos:
23105.004464/2024-06 - Stricto Sensu: Expedição de Diploma (Mestrado/Doutorado)

Unidades:
Mostrar unidades por onde tramitou
PROPESP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

Manter processo aberto na unidade atual
 Remover anotação Remover marcadores Remover atribuição
 Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado
 Data certa
 Prazo em dias

Botão **Enviar**

ITEM IV – DISPONIBILIZAÇÃO DO PROCESSO PARA O ACOMPANHAMENTO DO INTERESSADO:

Para a disponibilização do acompanhamento do andamento do processo pelo discente solicitante, logo após a criação, o responsável no PPG deverá localizar o cursor sobre o número do processo, em seguida selecionar, conforme destacado abaixo, o ícone Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo, em seguida preencher as informações conforme a Figura 3 e o Quadro 3 abaixo.

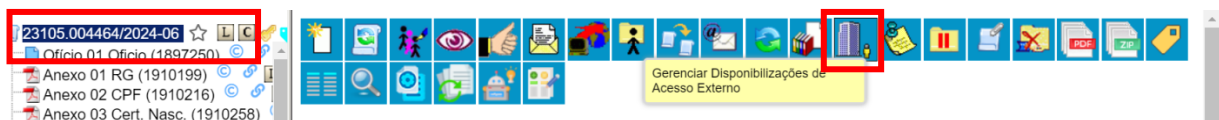


Figura 3 – Preenchimento da disponibilização para a consulta do discente interessado.

Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo

E-mail da Unidade:

Destinatário: **E-mail do Destinatário:**

Motivo:

Tipo

Acompanhamento integral do processo
 Disponibilização de documentos

Validade (dias): **Senha:**

Quadro 3 – Descrição dos campos para disponibilização externa do processo.

Campo	Descrição
E-mail da Unidade	Email da unidade solicitante;
Destinatário	Nome do Interessado;
E-mail do Interessado	E-mail do Interessado;
Motivo	“Acompanhamento do processo”;
Tipo	Selecionar Acompanhamento integral do processo;
Validade	Até 60 dias;
Senha	Senha do usuário Sei;
Disponibilizar	Botão para concluir a disponibilização.

Esta funcionalidade do SEI, proporciona que o interessado cadastrado receba em seu email um link do processo, deixando consultá-lo durante o prazo estipulado no campo validade.

RESPONSÁVEL PELA VALIDAÇÃO: PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO / COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Após recepcionar o processo pelo Sistema SEI, a PROPESP/CACAD realizará a verificação da existência no processo de todos os documentos listados no Quadro 2 acima. Em seguida, confirmará as informações contidas no HE versus as informações dos documentos contidos no processo (RG, CPF, Ata de Defesa, etc). Estando tudo correto, 1)

Caso o discente ainda não esteja formado no sistema SIE, será efetuada a formação por meio da atualização dos campos de data de saída e de conclusão do discente no Sistema SIE, de acordo com a data da realização da defesa contida na Ata de defesa. Um novo HE será gerado via sistema Ecampus e anexado ao processo para ser encaminhado ao CRD.

2) **Caso o discente já esteja formado**, o próprio PPG deverá anexar o HE de formado desde a submissão do processo no SEI.

CONSIDERAÇÕES FINAIS: Atendendo todas as especificações descritas neste documento, certamente ocorrerá a melhoria dessa rotina de trabalho em todas as áreas envolvidas,

resultando na celeridade e maior confiabilidade no fornecimento dos Diplomas e Históricos Escolares de Pós-Graduação da UFAM.

Anexo 01 – Fluxo do Processo de Expedição de Diplomas *Stricto Sensu* (Sem Evasão). A ação inicia com a solicitação pelo discente encaminhando o requerimento de diploma ao PPG de forma a atestar a conferência dos dados pessoais e documentação.

