

Manual de Procedimento

010.070.010.080.025

Validar Diploma de Graduação



**Escritório de
Operações**

<https://sites.google.com/view/eo-if>

1. SOBRE O PROCEDIMENTO**1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

- **Objetivo:** Realizar a conferência de todas informações contidas na documentação de conclusão de curso da Graduação.
- **Produto:** Diploma digital da Graduação validado.

1.2. ESCOPO

- Validação no âmbito de todos os campi de diplomas digitais da Graduação.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

- Secretário(a) de Registros de Diplomas.

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail
Felipe da Costa Barcellos	CGACad	cgacad@ifes.edu.br
Laudilene Márcia Ebani		
Moramey Regattieri		
Nilseia Puppim		
Rosana Puton		
Thaiz Dias		
João Marcos Mareto Calado	DRTI	cgsi.rt@ifes.edu.br
Lucila Petrucia Picoli Dorrigo		

1.5. GLOSSÁRIO

- ---

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- PORTARIA NO 1.095, DE 25 DE OUTUBRO DE 2018: Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.
- PORTARIA Nº 330, DE 5 DE ABRIL DE 2018: Dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino.
- PORTARIA MEC Nº 554, DE 11 DE MARÇO DE 2019: Dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.
- DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020: Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- ---

1.7.2. Sistemas

- Q-Acadêmico.
- SIGAA.
- SIPAC.
- Assinador MEC.

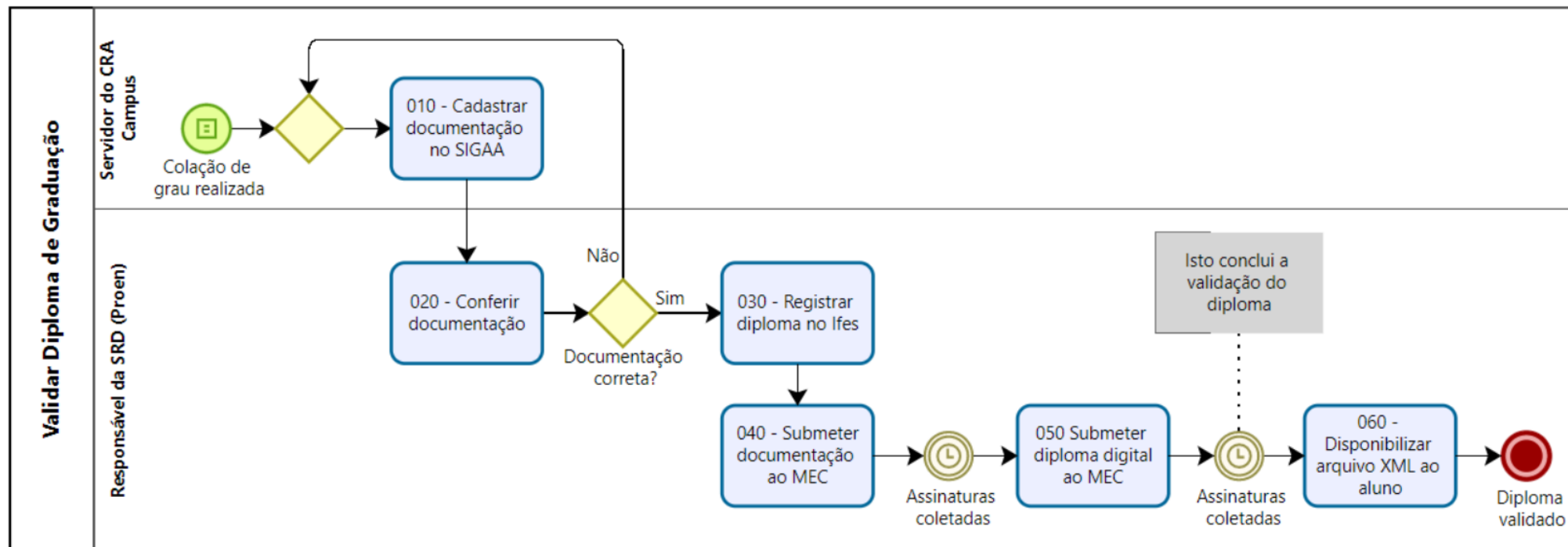
1.7.3. Outros

- ---

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- ---

2. PROCEDIMENTO



2.1. 010 - CADASTRAR DOCUMENTAÇÃO NO SIGAA

Objetivo da atividade:

- Submeter arquivos digitalizados do aluno no SIGAA

Responsável:

- Servidor do CRA Campus.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Colação de grau realizada.

Descrição das tarefas:

- 1) Conferir os dados do curso:
 - a) Portaria de reconhecimento/renovação no e-Mec ou Portaria de autorização no site do Ifes, na área específica do Conselho Superior;
 - b) Projeto Pedagógico do Curso (PPC) no site do campus.
- 2) Conferir dados do concluinte:
 - a) Conferir dados pessoais;
 - b) Checagem do Histórico do Ensino Médio, do Histórico final de Graduação, da Ata de colação e da Ficha de registro de Diploma.
- 3) Inserir todos os documentos checados em arquivo .pdf no SIGAA.
- 4) Caso seja solicitado algum ajuste de informação da atividade 020, realizar o ajuste.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentação cadastrada no SIGAA.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.2. 020-CONFERIR DOCUMENTAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Responsável da SRD (Proen).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação cadastrada no SIGAA.

Descrição das tarefas:

- 1) Conferir documentação apresentada na atividade anterior (010) com base no que consta no SIGAA.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentação conferida.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.3. 030-REGISTRAR DIPLOMA NO IFES

Objetivo da atividade:

- Criar o documento no âmbito do Ifes, com o devido código.

Responsável:

- Responsável da SRD (Proen).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação conferida.

Descrição das tarefas:

- 1) De maneira prévia, verificar a existência do Livro de Registro do campus.
- 2) Acessar o SIGAA, na funcionalidade “Registrar Diploma” e efetuar o registro.
- 3) Clicar no botão de comando “Autuar processo”.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Diploma registrado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.4. 040-SUBMETER DOCUMENTAÇÃO AO MEC

Objetivo da atividade:

- Envio digital da documentação, via conector da RNP.

Responsável:

- Responsável da SRD (Proen).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Diploma registrado.

Descrição das tarefas:

- 1) Reunir documentação a ser enviada.
- 2) Acessar o ambiente da RNP (conector), com login específico e submeter a documentação.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentação submetida.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.5. 050-SUBMETER DIPLOMA DIGITAL NO MEC

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Responsável da SRD (Proen).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação submetida.

Descrição das tarefas:

- 1) Após ser feita a coleta de todas as assinaturas, realizar a submissão do Diploma digital ao MEC.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Diploma submetido.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.6. 060-DISPONIBILIZAR ARQUIVO XML AO ALUNO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Responsável da SRD (Proen).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Diploma submetido.

Descrição das tarefas:

- 1) Após ser feita a coleta de assinaturas, deverá ser disponibilizado por e-mail ao aluno o arquivo XML

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Arquivo XML disponibilizado ao aluno e Diploma devidamente validado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.7. CONTROLE DAS REVISÕES DOS PROCEDIMENTOS

REVISÃO 00