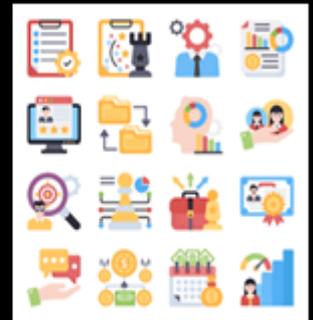


Manual de Procedimento

**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.

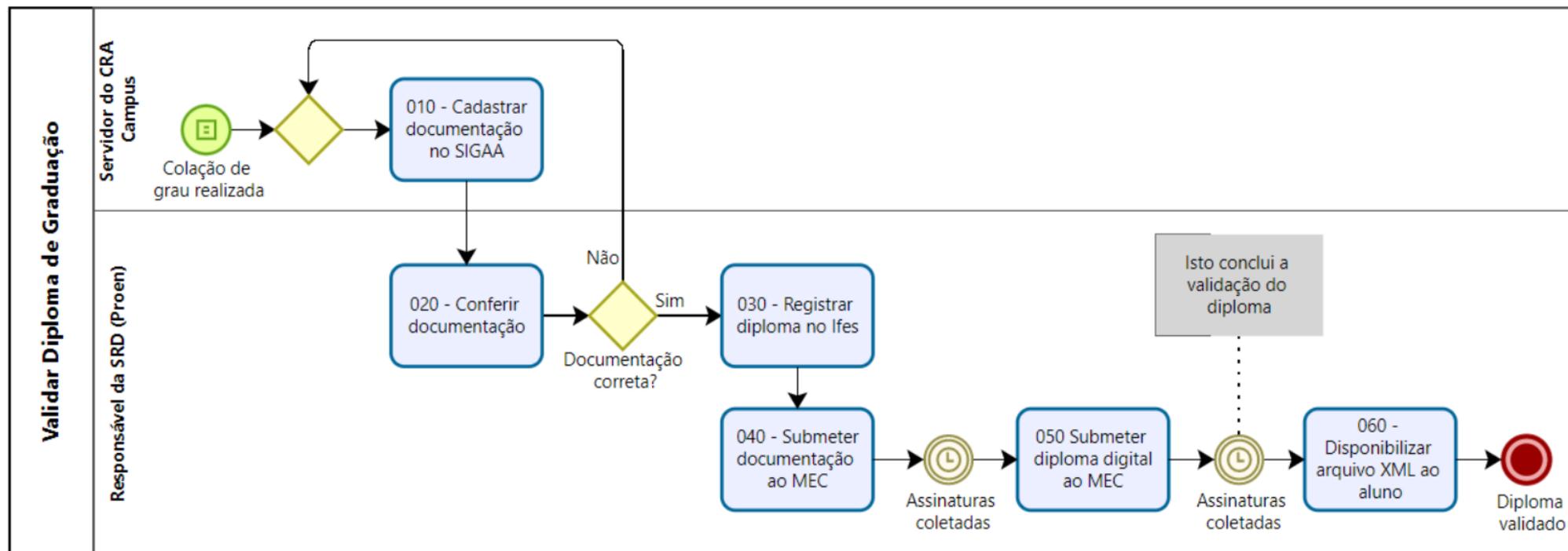
### **1.7.3. Outros**

- ---

## **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**