

Manual de Procedimento

010.070.010.080.030

**Validar Diploma da Pós-Graduação Stricto
Sensu**



1. SOBRE O PROCEDIMENTO

1.1. PRODUTO E OBJETIVO

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

1.2. GESTOR DO PROCESSO

- Secretário(a) de Registros de Diplomas.

1.3. CLIENTES

- ----

1.4. ESCOPO

- Geração de Diplomas pela PPGEP.

1.5. PARTICIPANTES DA CRIAÇÃO DESTE PROCEDIMENTO

Nome	Setor	e-mail
Felipe da Costa Barcellos	CGACad	cgacad@ifes.edu.br
Laudilene Márcia Ebani		
Moramey Regattieri		
Nilseia Puppim		
Rosana Puton		
Thaiz Dias		

1.6. GLOSSÁRIO

- ---

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

- [PORTARIA Nº 3050, DE 24 DE OUTUBRO DE 2016: dispõe sobre Regulamento da Organização Didática dos Cursos de Pós-Graduação lato sensu e stricto sensu do Ifes](#)

1.8. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.8.1. Equipamentos

- ---

1.8.2. Sistemas

- Q-Acadêmico.
- Plataforma Sucupira.
- Sipac.

1.8.3. Outros

- ---

1.9. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

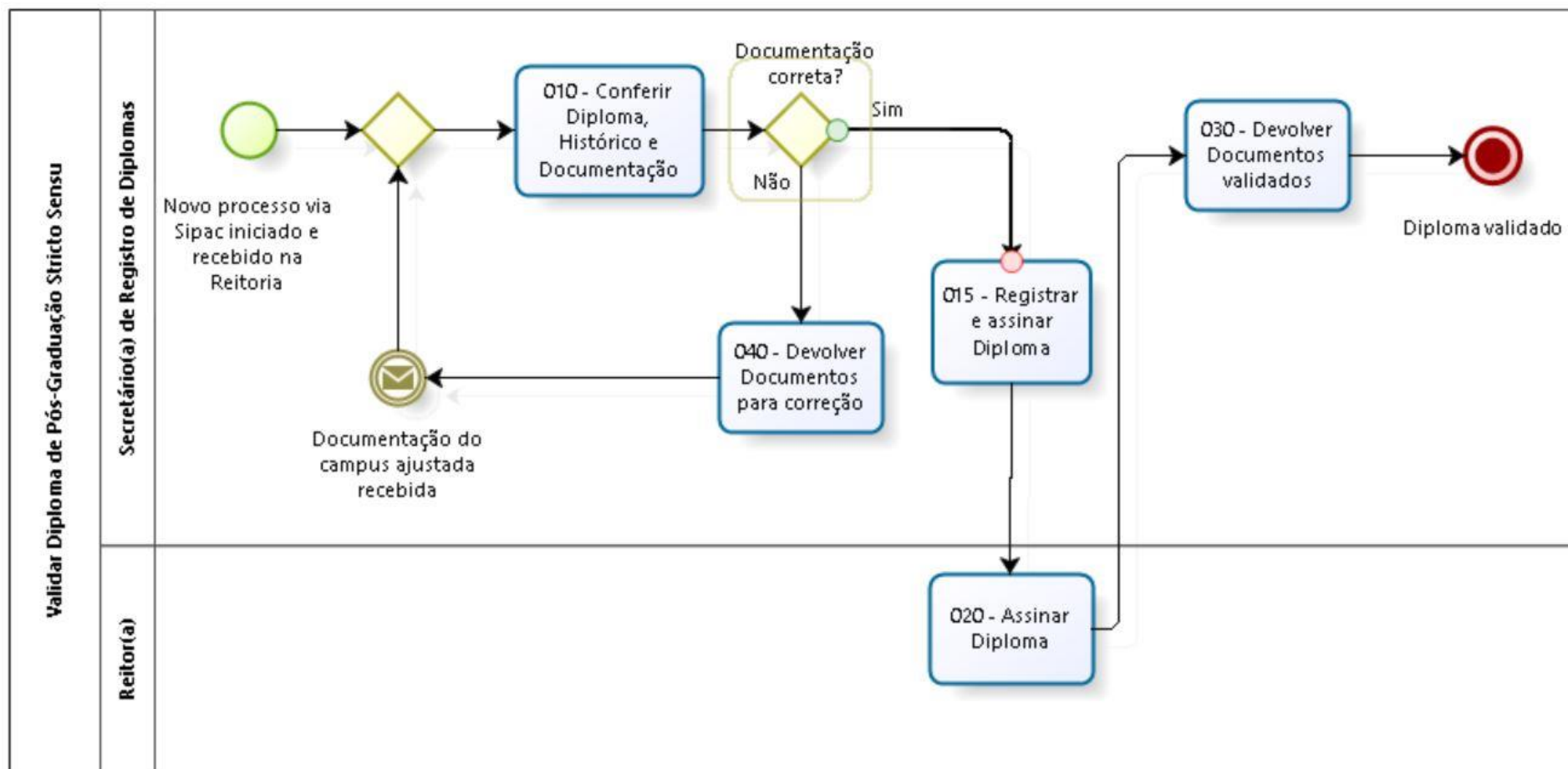
- ---

1.10. RISCOS IDENTIFICADOS

- ---

1.11. INDICADORES DE DESEMPENHO

- ---

2. PROCEDIMENTO

2.1. 010-CONFERIR DIPLOMA, HISTÓRICO E DOCUMENTAÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Secretário(a) de Registro de Diplomas.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Novo processo via Sipac iniciado pelo campus.
- Entrega física da documentação na Reitoria (em mãos ao responsável da CGAcad-Proen ou do Protocolo).

Descrição das tarefas:

- 1) Conferir os dados do curso: Portaria MEC de reconhecimento do curso, disponível na Plataforma Sucupira.
- 2) Conferir dados do concluinte: Histórico, Diploma e Ficha de Registro, em consonância com a documentação pessoal (Certidão de nascimento ou casamento, documentos de identificação, CPF, certificado de conclusão da graduação).
- 3) Conferir layout do Diploma.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentação conferida.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

1.1. 015-REGISTRAR E ASSINAR DIPLOMA

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Secretário(a) de Registro de Diplomas.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação conferida.

Descrição das tarefas:

- 4) Gerar folha do livro de registro, com os dados do registro do Diploma.
- 5) Registrar o Diploma
- 6) Assinar Diploma e folha do livro de registro.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Diploma registrado e assinado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

1.2. 020-ASSINAR DIPLOMA

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Reitor(a).

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Diploma registrado e assinado pelo(a) Secretário(a) de Registro de Diplomas.

Descrição das tarefas:

- 1) O Reitor(a) deverá assinar o Diploma no campo específico.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Diploma assinado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

1.3. 030-DEVOLVER DOCUMENTOS VALIDADOS

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Secretário(a) de Registro de Diplomas.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Diploma assinado.

Descrição das tarefas:

- 1) Emitir parecer e encaminhar processo no Sipac.
- 2) Devolver documentos físicos ao campus (retirada em mãos pelo responsável do campus ou via malote pelo Protocolo).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Diploma validado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

1.4. 040-DEVOLVER DOCUMENTOS PARA CORREÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Secretário(a) de Registro de Diplomas.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação conferida e incorreta.

Descrição das tarefas:

- 1) Emitir parecer e encaminhar processo no Sipac.
- 2) Devolver documentos físicos ao campus (retirada em mãos pelo responsável do campus ou via malote pelo Protocolo).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentação devolvida ao campus.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

1.5. CONTROLE DAS REVISÕES DOS PROCEDIMENTOS

REVISÃO 00