



UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE ENSINO DE GRADUAÇÃO

Sigaa – Validação de Documentos para Registro de Diploma (UNIDADE ACADÊMICA)



SIGAA

Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

Versão do sistema: 4.5.5



1. Validar documentos obrigatórios para o registro de diploma (Coordenador)

Perfil: Coordenador de Curso e Secretário do curso.

Após o discente inserir os documentos necessários para início do processo de Registro e Emissão de Diploma, o Coordenador e/ou Secretário de curso deverá entrar no sistema para analisar os documentos inseridos e fazer a validação.

PASSO 1. Logar no perfil coordenador/secretário de curso, acessar a aba **Aluno** < Registro de Diploma < Gerenciar Solicitações de Validação de Documentos.

The screenshot shows the PROEN system interface. The 'Aluno' menu is highlighted in red. Below it, the 'Registro de Diplomas' option is also highlighted in red, with a red arrow pointing to the 'Gerenciar Solicitações de Validação de Documentos' option in the right-hand pane, which is also highlighted in red.

PASSO 2. A seguinte tela abaixo será exibida. Nela você poderá filtrar as solicitações. Escolha o filtro **"SOLICITADA"** e depois clique em **"BUSCAR"**. Após fazer a busca, serão listados os discentes que já inseriram os documentos obrigatórios. Para análise da solicitação, clique na seta verde.

The screenshot shows the search interface. The 'SOLICITADA' filter is selected in the dropdown menu. The 'Buscar' button is highlighted in red. Below the search form, the 'Analisar Solicitação' button is also highlighted in red. The results table is shown below.

Matrícula	CPF	Nome do discente	Status	Situação	Data da Solicitação
XXX	XXX	Fulano de tal	FORMADO	Solicitada	10/02/2022
			ATIVO	Solicitada	18/03/2022
			FORMADO	Solicitada	01/04/2022



PASSO 3. Ao clicar na seta verde, será exibida a seguinte tela abaixo. Nela estarão listados os documentos necessários que deverão ser analisados um a um, clicando na lupa. Ao clicar na lupa, baixará um PDF do arquivo.

PORTAL DO COORDENADOR > ANALISAR DE SOLICITAÇÃO DE VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMAS

Visualizar Documento

SOLICITAÇÃO

DADOS DA SOLICITAÇÃO DE VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

Matrícula: _____
Nome: _____
CPF: _____
Curso: BACHARELADO - PRESENCIAL
Situação: Solicitada
Data da Solicitação: 10/02/2022

DOCUMENTOS

Descrição	
Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.)	
Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente	

PARECER

Situação: -- SELECIONE --

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal do Coordenador

Verifique se o documento está de acordo o solicitado (conforme as observações abaixo) e se os mesmos estão legíveis.

- Documentos de identificação aceitos:

1- Carteira de Identidade – RG

2- Carteira Nacional de Habilitação - CNH.

- Documentos aceitos como comprovação de conclusão do Ensino Médio:

1- Certificado de Conclusão do Ensino Médio

2- Histórico Escolar do Ensino Médio.

**Declarações e/ou atestados de conclusão não serão aceitos.*

PASSO 4. Após a verificação de todos os arquivos, o servidor terá a opção de validar ou não a documentação, escolhendo uma das situações: “**VALIDADA**”, “**NEGADA**” e/ou “**CANCELADA**”, clicando posteriormente em “**CONFIRMAR**”.

- **Validada:** solicitação de acordo com os documentos exigidos.
- **Negada:** solicitação não está de acordo com os documentos exigidos. Aluno precisará corrigir e submeter novamente. (Inserir o motivo da recusa no campo “justificativa”).
- **Cancelada:** a solicitação do aluno foi cancelada, e deverá ser feita em outro momento.

PARECER

Situação: **VALIDADA**

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal do Coordenador

Após isso, repita o mesmo procedimento com os discentes restantes.



2. Inserção de documentos obrigatórios para Registro e emissão de diploma:

Esse procedimento deverá ser seguido quando o discente encontrar dificuldades para inserir os documentos ou quando já estiver com o status **“CONCLUÍDO”**, uma vez que o sistema bloqueia o envio de documentos para discentes com status **CONCLUÍDO**. Dessa forma, o secretário e/ou coordenador de curso, além de validar os documentos, também poderá inserí-los no sistema. Neste caso, quando é o próprio servidor que insere os documentos, **a validação ocorre de forma automaticamente**, não exigindo validação posterior.

PASSO 1: Acessar o Portal do coordenador, Aba **Aluno** < **Registro de Diploma** < **Inserir documentos para registro de diploma**.

The screenshot shows the Proen system interface. The 'Aluno' tab is selected in the top navigation bar. In the left sidebar, the 'Registro de Diplomas' option is highlighted with a red box. A red arrow points from this option to the 'Inserir Documentos para Registro de Diploma' option in the main content area, which is also highlighted with a red box. Other options visible include 'Atualizar Dados Pessoais', 'Atualizar Dados Pessoais de Ingressantes', 'Discente com NEE', 'Exportar Planilha de Notas do Semestre', 'Emitir Atestado de Matrícula', 'Emitir Atestado de Matrícula em Período Suplementar', 'Emitir Histórico', 'Emitir Declaração de Vínculo', 'Relatório dos Índices Acadêmicos do Aluno', 'Análise de Discentes por Índice Acadêmico', 'Cadastrar Orientação Acadêmica', 'Gerenciar Orientações Acadêmicas', 'Fórum de Cursos', and 'Trabalho Final de Curso'.

PASSO 2. Após selecionar a opção **“inserir documentos para registro de diploma”**, será exibida a tela abaixo, onde será possível realizar a busca do discente pelo nome, nº de matrícula ou CPF.

PORTAL DO COORDENADOR > INSERIR DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

The screenshot shows the 'BUSCAR DISCENTE' form. It has three input fields: 'Matrícula:', 'CPF:', and 'Nome do Discente:'. The 'Nome do Discente:' field is checked with a blue box. Below the fields, the 'Curso:' is displayed as '- Santarém - BACHARELADO'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar', both highlighted with red boxes.

Visualizar Detalhes Selecionar Discente



PASSO 3. Após selecionar o discente desejado, será exibida a tela abaixo, onde deverão ser inseridos os documentos solicitados, em formato PDF. Após a inserção, basta submeter.

Muita atenção ao inserir os documentos, pois eles irão compor o processo de registro de diploma.

PORTAL DO COORDENADOR > DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

Matrícula:	
Nome:	
CPF:	
Curso:	

Alterar Arquivo

DOCUMENTOS PARA REGISTRO DE DIPLOMA

Documento de Identificação (identidade, habilitação, etc.):	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	
Prova de Conclusão do Ensino Médio ou Equivalente:	Escolher arquivo	Nenhum arquivo escolhido	

Formato PDF

Submeter Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal do Coordenador

Obs. A submissão dos documentos de **identificação, prova de conclusão do ensino médio e lauda de diploma** é de competência do discente. O coordenador e/ou secretário de curso só poderá inserir esses documentos caso o discente esteja encontrando dificuldades para realizar o procedimento por conta própria, ou no caso de discentes com status **"CONCLUÍDO"**.

Por fim, solicitamos que os discentes matriculados no último semestre (status **FORMANDO**) sejam notificados para realizarem a atualização de seus dados pessoais no SIGAA (Endereço, Telefone e E-mail). Em caso de dúvida de como atualizar essas informações, a PROEN disponibiliza o **Manual de Orientação Geral do Portal Discente**, disponível em sua página, no item "Manuais do Sigaa", opção "Manuais do Discente" e pode ser acessado diretamente pelo link: <http://www.ufopa.edu.br/proen/mais/manuais-do-sigaa-2/>