



**DAE – DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESCOLAR**

**DIERD – DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS**

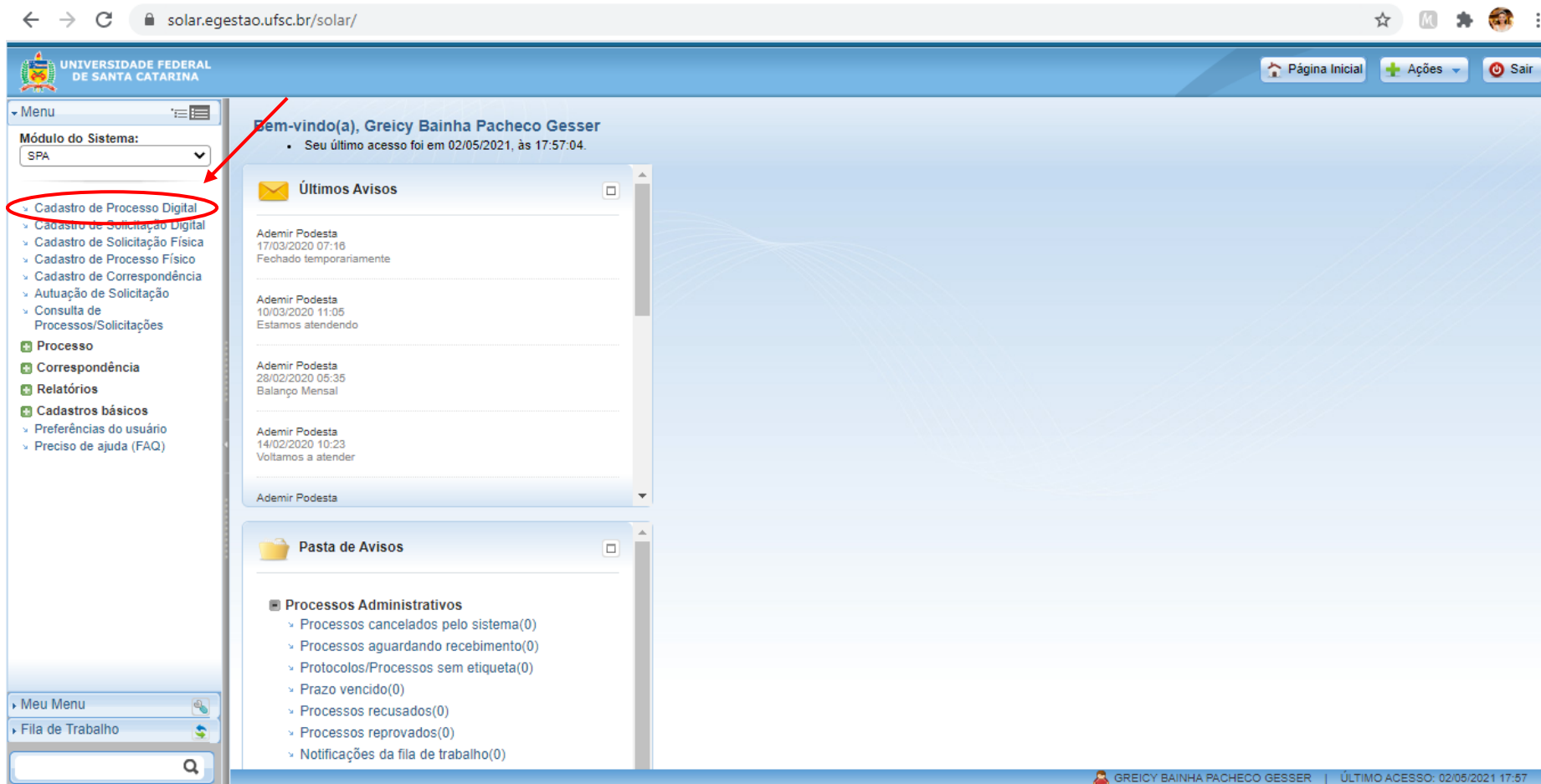


**UNIVERSIDADE FEDERAL  
DE SANTA CATARINA**

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS

- Diplomas de Pós-Graduação -

**PASSO 01:** Para criar um processo é preciso clicar em “Cadastro de Processo Digital”



The screenshot shows the web application interface for the University of Santa Catarina. The browser address bar displays `solar.egestao.ufsc.br/solar/`. The page header includes the university logo and navigation links: [Página Inicial](#), [Ações](#), and [Sair](#). The left sidebar menu is expanded, showing the following items:

- Menu
- Módulo do Sistema: SPA
- Cadastro de Processo Digital** (circled in red)
- Cadastro de Solicitação Digital
- Cadastro de Solicitação Física
- Cadastro de Processo Físico
- Cadastro de Correspondência
- Autuação de Solicitação
- Consulta de Processos/Solicitações
- Processo
- Correspondência
- Relatórios
- Cadastros básicos
- Preferências do usuário
- Preciso de ajuda (FAQ)

The main content area displays a welcome message: **Bem-vindo(a), Greicy Boinha Pacheco Gesser**, with the note "Seu último acesso foi em 02/05/2021, às 17:57:04." Below this, there is a section for "Últimos Avisos" (Recent Notices) with the following entries:

- Ademir Podesta, 17/03/2020 07:18: Fechado temporariamente
- Ademir Podesta, 10/03/2020 11:05: Estamos atendendo
- Ademir Podesta, 28/02/2020 05:35: Balanço Mensal
- Ademir Podesta, 14/02/2020 10:23: Voltamos a atender

Below the notices is a "Pasta de Avisos" (Folder of Notices) section with the following sub-items:

- Processos Administrativos
  - Processos cancelados pelo sistema(0)
  - Processos aguardando recebimento(0)
  - Protocolos/Processos sem etiqueta(0)
  - Prazo vencido(0)
  - Processos recusados(0)
  - Processos reprovados(0)
  - Notificações da fila de trabalho(0)

The footer of the page shows the user name **GREICY BAINHA PACHECO GESSER** and the last access time: **ÚLTIMO ACESSO: 02/05/2021 17:57**.

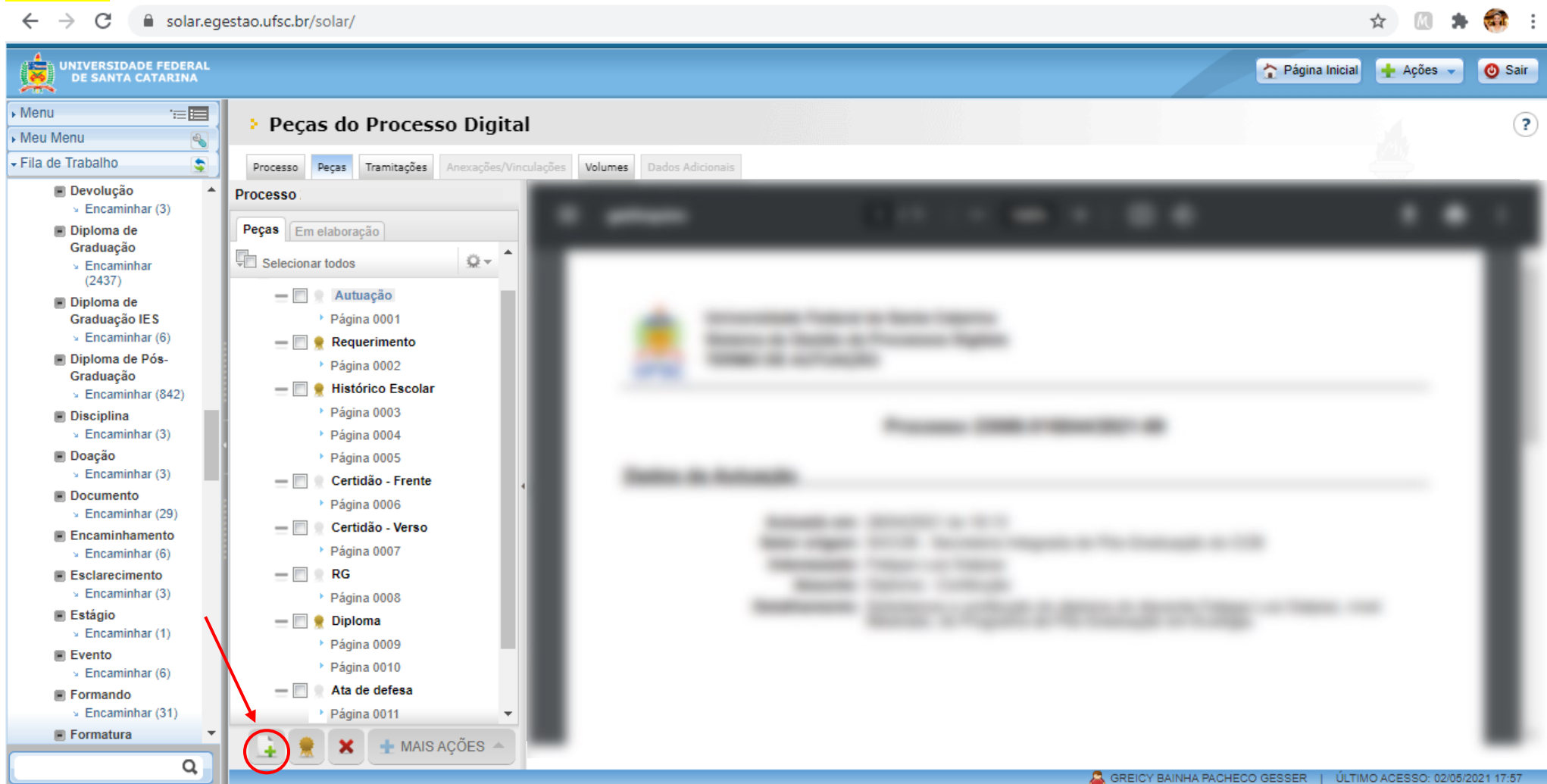
- ➔ Não é possível emitir diplomas por meio de “Solicitação”, somente por “Processo”.
- ➔ Atualmente só estamos aceitando processo digital, então não é necessário montar o processo físico!



**PASSO 02:** Nesta etapa de preenchimento dos dados é fundamental preencher os campos “Interessado na UFSC”, “Grupo de assunto” e “Assunto” exatamente conforme a imagem abaixo. O campo “Detalhamento” é apenas uma sugestão!

- ➔ É preciso cadastrar o CPF e o NOME do(a) aluno(a) no campo “Interessado na UFSC” para que seja possível encontrar o processo no SPA futuramente.
- ➔ Se os campos “grupo de assunto” e “assunto” não forem cadastrados corretamente, o processo irá para outra fila de trabalho e não conseguiremos acessá-lo.

**PASSO 03:** Nesta etapa devem ser inseridas todas as peças do processo, basta clicar no ícone conforme imagem abaixo.



- ➔ Todos os documentos devem conter assinatura digital, carimbo de confere com o original ou autenticação em cartório.
- ➔ No requerimento e no histórico a assinatura digital deve ser do(a) coordenador(a) ou subcoordenador(a) do programa.
- ➔ Nos documentos pessoais (certidão de nascimento/casamento, RG, Diploma) a assinatura digital deve ser do(a) servidor(a) responsável.
- ➔ Caso o(a) servidor(a) não tenha assinatura digital, pode fazer em: <https://e.ufsc.br/ajuda/como-assinar-um-documento-pdf-digitalmente-usando-o-siscd-online/>



## **DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA EMISSÃO DO DIPLOMA:**

### **→ REQUERIMENTO PARA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA**

- ✓ Documento emitido pelo CAPG.
- ✓ Deve conter assinatura digital do(a) coordenador(a) ou sub-coordenador(a).
- ✓ É preciso conferir se os dados do CAPG estão de acordo com os dados do requerimento e se não há nenhum campo “em branco”.

### **→ HISTÓRICO ESCOLAR**

- ✓ Documento emitido pelo CAPG.
- ✓ Deve conter assinatura digital do(a) coordenador(a) ou sub-coordenador(a).
- ✓ É preciso verificar se todas as atividades realizadas pelo aluno foram registradas no histórico e os prazos cumpridos de acordo com a legislação.

### **→ ATA DE DEFESA**

- ✓ A data de realização da defesa deve ser a mesma em toda a ata e também deve estar de acordo com a data registrada no CAPG.
- ✓ A ata deve estar assinada pelo(a) presidente da banca, por todos os membros da banca e pelo(a) aluno(a).
- ✓ Em caso de defesa online, ata da defesa deverá estar de acordo com a portaria normativa nº 2/2020/PROPG.

### **→ DIPLOMA DE GRADUAÇÃO E/OU MESTRADO**

- ✓ Deve ser apresentado frente e verso.
- ✓ Deve constar o reconhecimento do curso.
- ✓ Deve conter assinatura digital, carimbo de confere com o original ou autenticação em cartório.
- ✓ No caso de processo para diploma de doutorado, se não for apresentado o diploma de mestre, deve ser mencionada no histórico a mudança de nível ou o programa informar sobre ingresso diretamente no doutorado.
- ✓ Certificado de conclusão de curso não substitui o diploma.

### **→ CERTIDÃO DE CASAMENTO OU NASCIMENTO**

- ✓ Quando certidão de casamento, se a pessoa for divorciada, deve conter averbação de divórcio e nome atual.
- ✓ Deve conter assinatura digital, carimbo de confere com o original ou autenticação em cartório.

### **→ DOCUMENTO DE IDENTIDADE**

- ✓ Serão priorizados como documento de identidade: RG, CNH e Carteira de Identidade Profissional.
- ✓ O documento deve possuir foto que identifique o(a) aluno(a) e o nome deve estar atualizado.
- ✓ Deve conter assinatura digital, carimbo de confere com o original ou autenticação em cartório.



Para **ESTRANGEIROS**, além dos documentos listados anteriormente, é necessário apresentar documentação específica:

➔ IDENTIFICAÇÃO PARA ESTRANGEIROS - Como documento de identidade são aceitos:

- Identidade do país de origem
- RNE ou Carteira de Registro Nacional Migratório
- Passaporte

✓ Todos os documentos devem estar dentro do prazo de validade no momento do registro e atualizados pelo programa no CAPG.

✓ É necessária a comprovação da permanência legal do aluno no país durante todo o período do curso.

✓ Todos os documentos devem conter assinatura digital, carimbo de confere com original ou autenticação em cartório.

➔ DIPLOMA OBTIDO NO EXTERIOR

✓ Diploma: Cópia do diploma (frente e verso), revalidado (diploma de graduação) ou reconhecido (diploma de pós-graduação) por IES no Brasil; ou

✓ Diploma: Cópia do diploma (frente e verso) + Declaração: Caso o diploma apresentado não seja revalidado ou reconhecido no Brasil é necessário que a coordenação do programa emita uma declaração, para ser apresentada juntamente com a cópia diploma, afirmando que o diploma foi aceito exclusivamente para fins de ingresso no programa, sem validade nacional e sem direito ao exercício profissional.

✓ Assim como o diploma emitido no Brasil, o diploma estrangeiro deve conter assinatura digital, carimbo de confere com original ou autenticação em cartório.

### **ATENÇÃO:**

- O nome cadastrado no SPA deve ser o mesmo cadastrado no CAPG e deve estar de acordo com a documentação atualizada apresentada pelo(a) aluno(a).

- Nome social: A alteração deve ser feita no histórico e também nos documentos (o diploma será emitido com o nome social na frente e o nome civil no verso).

- Mudança de Gênero: Deve ser apresentada a alteração na certidão de nascimento.

- O CAPG é integrado ao sistema da Biblioteca Universitária, portanto, não é necessário anexar o “comprovante de entrega da versão final na BU” e nem o “comprovante de ausência de débito na BU”.

- Mesmo que o(a) aluno(a) tenha débitos na BU, o diploma deverá ser emitido.

- Não deve ser anexada cópia da dissertação ou tese ao processo.



**PASSO 04:** Na etapa de encaminhamento do processo, deve-se encaminhar o processo corretamente para o setor “DIERD/DAE” conforme imagem:

The screenshot shows the 'Encaminhamento de Processos' interface. The left sidebar contains a menu with categories like 'Curso', 'Declaração', 'Demandas', 'Devolução', 'Diploma de Graduação', 'Diploma de Graduação IES', 'Diploma de Pós-Graduação', 'Disciplina', 'Doação', 'Documento', 'Encaminhamento', 'Esclarecimento', and 'Estácio'. The main content area is titled 'Encaminhamento de Processos' and includes a sub-header 'Encaminhamento | Peças | Controle de acesso'. Below this, there is a table for 'Processos/Solicitações' with columns 'Número', 'Volume', 'Detalhamento', 'Nº Páginas', and 'Tipo'. The table shows one entry with 'Volume' 1. Below the table are sections for 'Anotações' and 'Dados do Encaminhamento'. The 'Dados do Encaminhamento' section contains the following fields:  
- 'Motivo tramitação:': 1 Para Providências  
- 'Encaminhamento\*': 0 de 2000 caracteres << Digite aqui o Despacho  
- 'Próxima Tarefa':  
- 'Prazo (dias):' [input field]  
- 'Término do prazo:': [calendar icon]  
- 'Tarefa\*': Encaminhar para outro setor  
- 'Setor\*': DIERD/DAE Divisão de Expedição e Registro de Diploma  
- 'Usuário:': [input field]  
Buttons for 'Salvar', 'Encaminhar', and 'Voltar' are visible at the bottom of the form.

- ➔ Favor não registrar encaminhar o processo para um usuário específico, assim todos os servidores que trabalham na pós-graduação poderão atender a demanda.
- ➔ Caso queira nos informar algo adicionalmente, digite no campo “Encaminhamento”.



### ALTERAÇÕES:

Depois de cadastrado o processo, caso seja necessário fazer alguma alteração, basta clicar em “Outras ações” -> “Alterar Dados” e será possível alterar campos como: “Tipo de processo” (físico ou digital); “Interessado na UFSC”; “Grupo de assunto”; “Assunto”, entre outros campos e salvar.

The screenshot shows the web interface for managing digital processes. The top navigation bar includes the UFSC logo, the user's name (GREICY BAINHA PACHECO GESSER), and the last access time (02/05/2021 17:57). The main content area is titled 'Processo Digital' and features a sidebar menu on the left with categories like 'Curso', 'Declaração', 'Demandas', etc. The main panel displays 'Dados do Processo Digital' with fields for 'Órgão', 'Número', 'Entrada', 'Setor de abertura', etc. At the bottom right, there are buttons for 'Encaminhar', 'Imprimir', 'Outras Ações', and 'Voltar'. A red arrow points to the 'Outras Ações' button, which has a dropdown menu open showing options: 'Arquivar', 'Encaminhar Órgão Externo', and 'Alterar Dados' (highlighted with a yellow circle).

➔ Para realizar alterações é necessário que o processo esteja na fila de trabalho do programa, caso necessário, nos comunique que devolveremos o processo por SPA.





**PASSO 05:** O acompanhamento do processo deverá ser feito pelo SPA. Se o processo tiver sido recebido, conforme imagem abaixo, significa que o processo já foi analisado e está em fase de emissão do diploma.

The screenshot shows a web browser window with the URL [solar.egestao.ufsc.br/solar/](http://solar.egestao.ufsc.br/solar/). The page header includes the UFSC logo and navigation links: [Página Inicial](#), [Ações](#), and [Sair](#). On the right side, there are buttons for [Encaminhar](#), [Imprimir](#), [Outras Ações](#), and [Voltar](#). The main content area is titled "Dados do Processo Digital" and contains a list of fields: Órgão, Número, Entrada, Setor de abertura, Setor de origem, Setor responsável, Interessado(s), Grupo de assunto, Assuntos, Detalhamento, Prazo, Município/campus, Cadastrado por, Tipo, Situação, and Controle de acesso. Below this, the "Setor Atual" section shows "Setor: DIERD/DAE" and "Divisão de Expedição e Registro de Diploma". The "Recebimento:" field is highlighted with a red circle and a red arrow, showing the date and time "29/04/2021 09:25". A left sidebar contains a menu with categories like "Almoxarifado", "Processos", and "Por Grupo de Assunto". The footer of the page displays the user name "GREICY BAINHA PACHECO GESSER" and the last access time "ÚLTIMO ACESSO: 02/05/2021 17:57".

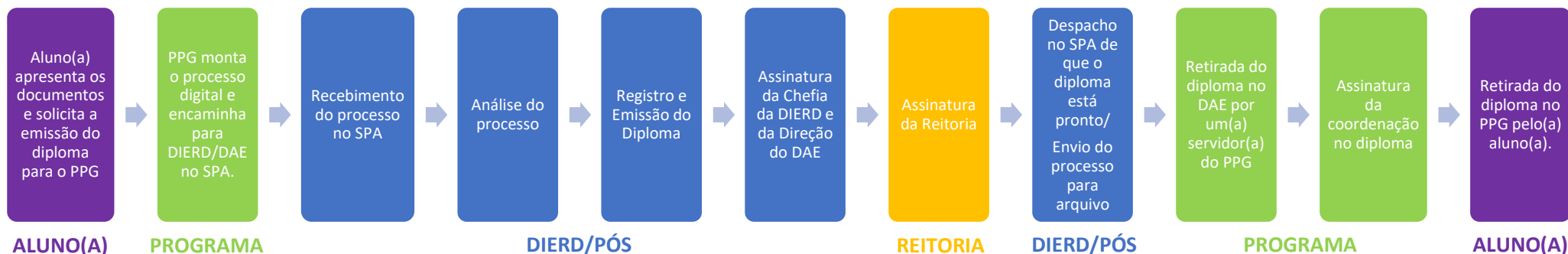
➔ Se houver alguma pendência, documento faltante ou ajuste a ser feito, o processo será devolvido para a fila de trabalho do programa com um despacho informando as alterações necessárias.



**PASSO 06:** Assinatura do(a) Reitor(a)

➔ Após o registro e emissão do diploma pela DIERD/DAE, o documento segue para assinatura do(a) Reitor(a), o que pode demorar entre 5 e 15 dias.

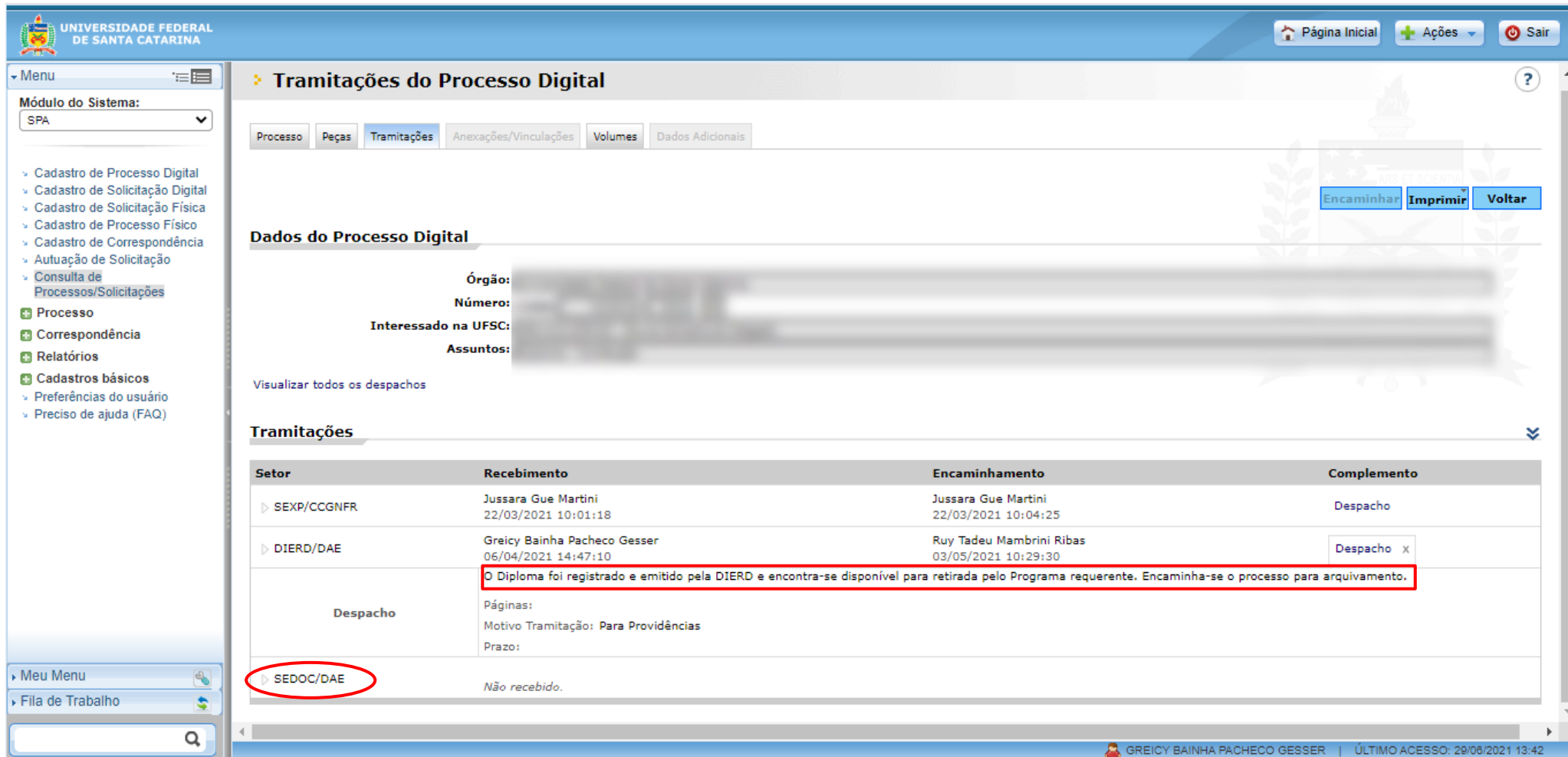
**Fluxo do Processo de Emissão do Diploma**



➔ Quando o diploma já assinado pelo(a) Reitor(a) retornar para a DIERD/DAE, um novo despacho será realizado no processo digital registrando que o diploma está pronto para ser retirado pelo programa requerente!

**PASSO 07:** Diploma Pronto

Se houver o despacho mencionado no processo, conforme imagem abaixo, significa que diploma está pronto e separado para ser retirado no DAE por um(a) servidor(a) (docente ou TAE) do programa requerente.



**Tramitações do Processo Digital**

Processo Peças **Tramitações** Anexações/Vinculações Volumes Dados Adicionais

Encaminhar Imprimir Voltar

**Dados do Processo Digital**

Órgão: [Redacted]  
Número: [Redacted]  
Interessado na UFSC: [Redacted]  
Assuntos: [Redacted]

Visualizar todos os despachos

**Tramitações**

Setor	Recebimento	Encaminhamento	Complemento
SEXP/CCGNFR	Jussara Gue Martini 22/03/2021 10:01:18	Jussara Gue Martini 22/03/2021 10:04:25	Despacho
DIERD/DAE	Greicy Bainha Pacheco Gesser 06/04/2021 14:47:10	Ruy Tadeu Mambrini Ribas 03/05/2021 10:29:30	Despacho x
Despacho	O Diploma foi registrado e emitido pela DIERD e encontra-se disponível para retirada pelo Programa requerente. Encaminha-se o processo para arquivamento.		
SEDOC/DAE	Não recebido.		

Meu Menu Fila de Trabalho

GREICY BAINHA PACHECO GESSER | ÚLTIMO ACESSO: 29/08/2021 13:42

- ➔ Este despacho acontece **SEM** o trâmite do processo para o programa requerente, visto que ao finalizar o processo de expedição e registro do diploma, a DIERD/DAE encaminha o processo digital para arquivamento no SEDOC (Serviço de Documentação).
- ➔ Atenção: É necessário que o programa acompanhe os processos dos diplomas que solicitou realizando periodicamente consultas no SPA para verificar seu andamento.