MAPA DE PROCESSO Nº 182/DP/UFFS/2022
Processo: 23205.004945/2021-32
Setor Gestor: PROGRAD
Criado em: 11/02/2021
Atualizado em: 11/02/2021
Versão: 2.0
Parte do Macroprocesso

Tipo do Processo: GRADUAÇÃO: REGISTRO DE DIPLOMA - 125.422
Assunto do Processo: 125.422 - (GRADUAÇÃO) EMISSÃO DE DIPLOMA - REGISTRO
Assunto Detalhado: Solicitação de Diplomação (complementar o detalhamento)
Natureza do Processo: Recíproco
Interessado: O setor responsável

DIPLOMAÇÕES DA UFFS - PROGRAD

COORDENAÇÃO ACADÊMICA

COORDENAÇÃO DE CURSO

SEGECs

COORDENAÇÃO DE CURSO

ESTUDANTE / FORMANDO

DGD

DIREÇÃO DE CAMPUS

SECACs

Início

1. Informa as datas de colação de grau

Ofício

2. Envia documento a DGD

3. Encaminha a SEGEC a lista dos prováveis formandos de cada curso

E-mail

4. Envia osdocumento informando os nomes dos prováveis formandos (inserir peça documental)

5. Envia à DGD

6. Solicita a atualização do dados do estudante no Portal do Aluno

7. Executa a atualização do cadastro via Portal do Aluno

Atualização de Dados

8. Cria o Calendário das etapas da diplomação

Insere o calendário de formatura e envia o calendário aos demandantes

9. Divulga aos Campi por e-mail

E-mail

10. Envia Processo à SEGEC

11. Realiza a Análise Documental no SGA

12. Realiza a Análise Curricular no SGA

13. Trata-se de pedido de antecipação ou postergação da Diplomação?

Sim

Não

14. Encaminha para análise da Coordenação do Curso

15. Realiza a análise de conformidade no SGA

16. Cria o Processo de Diplomação no SIPAC

Tipo de Processo: GRADUAÇÃO: REGISTRO DE DIPLOMA - 125.422

Assunto do Processo: 125.422 - (GRADUAÇÃO) EMISSÃO DE DIPLOMA - REGISTRO

17. Adiciona os documentos necessários

18. Envia à DGD

19. Insere minuta do diploma e do histórico escolar de conclusão no processo de diplomação

20. Adiciona o Termo de Responsabilidade de registro e expedição de diploma no processo

F0121 - Termo de Responsabilidade de Registro e Expedição de Diploma

21. Arquiva o processo de diplomação no SIPAC

Fim

22. SEGEC abre Processo de Antecipação / Postergação de Colação de Grau no SIPAC

23. Adiciona o pedido de Antecipação ou Postergação de Colação de Grau

F0018 - Requerimento de Antecipação/Postergação de Colação de Grau

24. Encaminha o Processo à Direção de Campus

25. Adiciona formulario F0144 - Despacho para pedido de colação de grau em gabinete e define data da colação de grau em gabinete

F0144 - Despacho para pedido de colação de grau em gabinete

26. Devolve o processo para SEGEC

27. Encaminha e-mail para a DGD informando sobre o cadastro do Processo de Antecipação/Postergação de Colação de Grau

Esse procedimento poderia passar pela DGD, a qual tomaria ciência dos seus compromissos administrativos, depois iria à Direção de Campus

28. Torna ciência do despacho e devolve o processo para a SEGEC, para arquivamento

29. Homologa o processo de diplomação e libera aluno para a inserçã na Ata de Colação de Grau

Homologação de Colação de

30. Elabora Ata de Colação de Grau

Ata de Colação de Grau

31. Realiza a Cerimônia de Colação de Grau

Cerimonial

32. Coleta a assinatura da Ata de Colação de Grau

Assinatura de Ata de Colação

33. Encaminha a Ata para SEGEC

34. Encaminha a Ata à DGD

35. Lança os comparecimentos dos estudantes na cerimônia, no SGA

Ata de Comparecimento

36. Devolve a Ata para a SEGEC para arquivamento

37. Faz a expedição e registro dos Diplomas de graduação

38. Envia os diplomas de graduação para as SECACs, nos campi

39. Entrega os diplomas para os estudantes formados

Protocolo de retirada

40. Insere minuta do diploma e do histórico escolar de conclusão no processo de diplomação

41. Adiciona o Termo de Responsabilidade de registro e expedição de diploma no processo

F0121 - Termo de

42. Executa o arquivamento físico da Ata de Formandos

43. Arquiva o processo de diplomação no SIPAC

Powered by bizagi Modeler