



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO
DIVISÃO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO
Rodovia SC 484 – Km 02, Fronteira Sul, CEP 89815-899
dcra@uffs.edu.br

MANUAL PROCESSO DE CERTIFICAÇÃO RESIDÊNCIA MÉDICA

ETAPA 1 – ENCAMINHAMENTOS DO RESIDENTE

ORIENTAÇÕES	
1	Finaliza a residência médica
2	Acessa o NOVO Requerimento de Certificação – Residência Médica no site da UFFS (Pós-Graduação → Outras Informações → Formulários → Formulários Especialização (Lato Sensu) → Requerimento de Certificação – Residência Médica.
3	Preenche diretamente no arquivo PDF
4	Imprime
5	Assina o Formulário
6	Solicita para a biblioteca a verificação de pendências, se houver pendências, regularizar situação, caso não haja pendências, seguir para a próxima etapa
7	Apresenta na Secretaria da COREME os seguintes documentos originais: Requerimento de Certificação (preenchido, impresso e assinado) Certidão de Nascimento/Casamento CPF RG Diploma de Graduação Histórico de Graduação Registro no Conselho Regional de Medicina

ETAPA 2 – ENCAMINHAMENTOS DA SECRETARIA DA COREME

*O(A) Coordenador(a) da COREME precisa ter acesso à fila de trabalho da COREME no SIPAC.

Chapecó: COREME – CH (10.06)

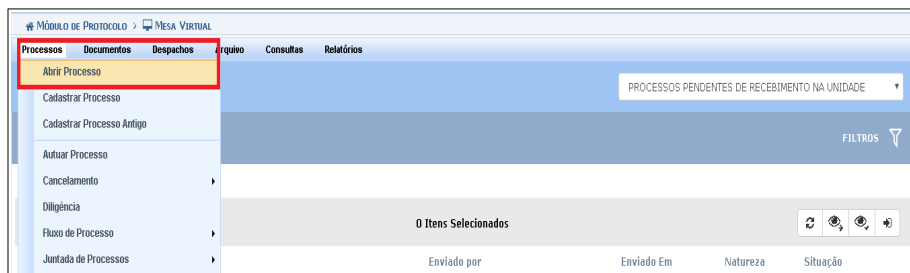
Passo Fundo: COREME – PF (10.17.08.08.01.01.03)

ORIENTAÇÕES	
1	Após conferência da integralização curricular considerando o Regulamento da Pós-Graduação e o Regimento da COREME, a Secretaria da COREME juntamente com a Coordenação solicitam a Certificação, conforme passos a seguir.
2	<p>Digitalizar e salvar em PDF individualmente todos os documentos entregues pelo residente: (IMPORTANTE: VERIFICAR A LEGIBILIDADE DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulário – Requerimento de Certificação (será o único documento físico, que deverá ser arquivado) • Certidão de Nascimento/Casamento • CPF • RG • Diploma de Graduação • Histórico de Graduação • Registro no Conselho Regional de Medicina <p>Também salvar em PDF individualmente os seguintes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atestado de Desempenho Acadêmico • Número de Registro do Certificado na CNRM
3	<p>Acessar o módulo do Mesa Virtual através do link que será encaminhado pela Equipe de Implantação do Mesa Virtual da UFFS.</p> <p>Na sequência constam as telas do sistema (SIPAC) com o passo a passo:</p>

1) Acessar com usuário e Senha conforme orientações da equipe de Implantação do SIPAC.



2) Acessar o ícone do Mesa Virtual



3) Clique em Processos > Abrir Processo

PROTOCOLO > ABRIR PROCESSO

Abaixo, informe os dados gerais do processo que deseja abrir para a sua unidade. Um processo aberto se torna ativo apenas após a sua primeira movimentação, assim, enquanto aberto, pode ter qualquer de suas informações alteradas pela unidade.

Os processos da instituição podem ser classificados quanto ao seu assunto abordado, indicado pelo campo **Assunto do Processo**. Os assuntos têm como base as tabelas da classificação CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

A seguir, seguem as tabelas referentes às atividades meio e fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES:

Atividades-meio:

- Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivos

Atividades-fim:

- Código de classificação de documentos de arquivos
- Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo

Na abertura do processo é possível também informar as pessoas interessadas a este.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: *

Assunto do Processo:


Assunto Detalhado: (900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * -- SELECIONE --

Observação: (4000 caracteres/0 digitados)

4) Dados Gerais do Processo

Tipo do Processo: Lato Sensu: Emissão de certificado – Expedição – 144.421
Assunto do Processo: 144.421 – Expedição
Assunto detalhado: REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DO(A) RESIDENTE MÉDICO(A): NOME DO(A) RESIDENTE.
Natureza do Processo: OSTENSIVO
Observação: Preencher caso haja alguma peculiaridade no Processo.

 A seguir, é possível indicar as pessoas interessadas ao processo de acordo com a sua categoria dentro da instituição.

DADOS DO INTERESSADO

Categoria:

CPF/CNPJ:

Nome do Interessado:

Notificar Interessado: Sim Não

5) Dados do Interessado a Ser Inserido

Categoria: Outros

CPF/CNPJ: preencher

Nome do Interessado: Nome do aluno que solicitou a certificação.

Notificar Interessado: Não

→ Clique em inserir.

→ Clique em Continuar.

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421
 Assunto do Processo: 144.421 - Expedição
 Processo Eletrônico: Sim
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DO(A) RESIDENTE MÉDICO(A): NOME DO(A) RESIDENTE.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

INTERESSADOS DESTES PROCESSO


Identificador	Nome	E-mail	Tipo

6) Dados Gerais do Processo

Confere os dados antes de confirmar o cadastro, se necessitar de ajustes, clique em voltar, caso esteja tudo correto:

→ Clique em Confirmar

***IMPORTANTE:** Neste momento será gerado o nº Protocolo, este é o número do processo – sugerimos anotar esse número.

 **Processo cadastrado com sucesso.**

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.000106/2020-64

Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação:
 Data de Cadastro:
 Tipo do Processo: Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421
 Assunto do Processo: 144.421 - Expedição
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DO(A) RESIDENTE MÉDICO(A): NOME DO(A) RESIDENTE.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)
 Observação: ---
 Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

Processo Cadastrado com Sucesso.

***Anote o número do processo.**

KARINE CECILIA FINATTO BEGIN...
DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)

Orçamento: 2020 Módulos Abrir Chamado Portal Admin.
Alterar senha Mesa Virtual

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.000106/2020-64
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Autuação:
 Data de Cadastro:
 Tipo do Processo: Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421
 Assunto do Processo: 144.421 - Expedição
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DO(A) RESIDENTE MÉDICO(A): NOME DO(A) RESIDENTE.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Unidade de Origem: DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)
 Observação: ---
 Situação: ABERTO

INTERESSADOS DESTE PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

7) Clique novamente no ícone Mesa Virtual.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS 0 TODOS DA UNIDADE

Filtros: Estabelecido

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo Aberto por

23205.000106/2020-64
Lato Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE

- PROCESSOS
- PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS NA UNIDADE
- PROCESSOS CRIADOS PELA UNIDADE
- PROCESSOS ARQUIVADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS AVULSOS
- DOCUMENTOS NA UNIDADE
- DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
- DOCUMENTOS CRIADOS PELA UNIDADE
- DOCUMENTOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
- OUTROS
- ASSINATURA DE DOCUMENTOS
- CONSULTA GERAL DE PROCESSOS

8) Na aba a direita selecione > Processos abertos na Unidade.

MÓDULO DE PROTOCOLO > MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

MESA VIRTUAL

TODOS 0 TODOS DA UNIDADE

Filtros: Estabelecido

Mostrar 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo	Aberto por	Cadastrado em	Natureza	Situação
23205.000106/2020-64 Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421		17/02/2020	OSTENSIVO	ABERTO
23205.000105/2020-10 Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421		17/02/2020	OSTI	Processo Detalhado
23205.000100/2020-97 Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421		16/02/2020	OSTE	Alterar Processo

Adicionar Documento

- Adicionar Documento
- Adicionar Novo Documento em Lote
- Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo
- Adicionar Documento
- Selecionar CANCELAMENTO
- Alterar Processo
- Enviar Processo

9) Ao encontrar o processo que foi cadastrado anteriormente clique nas três barras que aparecem bem a esquerda (na linha do processo) > clique em Adicionar documento > clique em adicionar documentos em lote.

PROTOCOLO > CADASTRO DE DOCUMENTOS EM LOTE > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção Finalizar.
Nesse fluxo é permitido cadastrar somente documentos digitais.

O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23205.000100/2020-97
 Tipo do Processo: Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421
 Assunto do Processo: 134.421 - Expedição
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE DIPLOMA DE MESTRADO [NOME DO PROGRAMA DE MESTRADO]: NOME DO(A) DISCENTE.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

A natureza dos documentos indicam o nível de sigilo quanto ao seu acesso e podem ser classificados como:

- OSTENSIVOS:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- Restritos:** cujo teor não deve ser do conhecimento do público em geral, sendo acessados apenas pelas unidades nas quais são tramitados, interessados e assinantes.
- Sigilosos:** usado quando se requer rigorosas medidas de segurança e cujo teor deve ser, exclusivamente, do conhecimento de quem o cadastrou e de pessoas credenciadas por este. As informações sigilosas serão classificadas quanto ao seu grau de sigilo em: ultra-secretos, secretos e reservados, conforme o risco que a divulgação pode proporcionar à sociedade ou ao Estado.

ATENÇÃO! Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

ADICIONAR DOCUMENTOS

Quantidade de Documentos: SELECIONE --

* Campos de preenchimento obrigatório.

10) Selecione a Quantidade de documentos que serão incluídos.

Sugestão: 9 Documentos.

- 1 – **Requerimento** (Requerimento de Graduação)
- 2 – **Certidão** (Certidão de Nascimento/Casamento)
- 3 – **Documento de Identificação Pessoal** (CPF)
- 4 – **Documento de Identificação Pessoal** (RG)
- 5 – **Diploma** (Diploma de Graduação)
- 6 – **Histórico Escolar** (Histórico Escolar de Graduação)
- 7 – **Registro no Conselho Profissional**
- 8 – **Atestado de Desempenho Acadêmico** (Atestado de Desempenho Acadêmico)
- 9 – **Número de Registro do Certificado na CNRM**

11) Anexar os 9 documentos individualmente.

Tipo do documento:

- 1 – **Requerimento** (Requerimento de Diplomação)
- 2 – **Certidão** (Certidão de Nascimento/Casamento)
- 3 – **Documento de Identificação Pessoal** (CPF)
- 4 – **Documento de Identificação Pessoal** (RG)
- 5 – **Diploma** (Diploma de Graduação)
- 6 – **Histórico Escolar** (Histórico Escolar de Graduação)
- 7 – **Registro no Conselho Profissional**
- 8 – **Atestado de Desempenho Acadêmico** (Atestado de Desempenho Acadêmico)
- 9 – **Número de Registro do Certificado na CNRM**

Data do Documento: Data do documento.

Data do Recebimento: Data que o discente entregou o documento.

Tipo de conferência: Há quatro opções, deve-se selecionar o tipo de conferência que foi utilizada no recebimento deste documento.

Número de folhas: documentos em PDF o sistema carrega automaticamente o nº de folhas

Natureza do documento: Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal

Clique em adicionar documentos

A seguir imagem ilustrativa com todos os documentos adicionados. *Datas de Documento, recebimento e Tipo de Conferência meramente ilustrativos.

ADIÇÃO DE DOCUMENTOS						
Quantidade de Documentos: 9						
Ordem	Tipo do Documento *	Data do Documento	Data do Recebimento	Tipo de Conferência *	Nº de Folhas	Natureza *
1	Requerimento	18/02/2020	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Requerimento de Certificação.pdf Remover Arquivo						
2	Certidão	05/04/2000	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Certidão de Nascimento ou Casamento.pdf Remover Arquivo						
3	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PÉ	02/03/2018	18/02/2020	CÓPIA AUTENTICADA ADMINIS*	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: RG.pdf Remover Arquivo						
4	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PÉ	02/03/2018	18/02/2020	CÓPIA AUTENTICADA ADMINIS*	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: CPF.pdf Remover Arquivo						
5	DIPLOMA	06/12/2012	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Diploma de Graduação.pdf Remover Arquivo						
6	HISTÓRICO ESCOLAR	06/12/2012	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Histórico de Graduação.pdf Remover Arquivo						
7	REGISTRO NO CONSELHO PROFISS	06/05/2013	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Registro no Conselho Profissional.pdf Remover Arquivo						
8	ATESTADO DE DESEMPENHO ACADÊ	18/02/2020	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Atestado de Desempenho Acadêmico.pdf Remover Arquivo						
9	NÚMERO DE REGISTRO DE CERTIFI	18/01/2020	18/02/2020	CÓPIA AUTENTICADA ADMINIS*	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: Número de Registro do Certificado na CNRMS.pdf Remover Arquivo						

* Campos de preenchimento obrigatório.

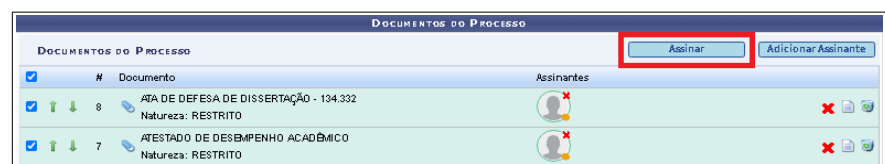


12) Selecione todos os Documentos.

Cuide para deixar os documentos na ordem correta. Neste momento é possível ordenar os documentos nas flechas verdes, caso seja necessário.



13) Clique em Adicionar Assinante > Minha Assinatura.



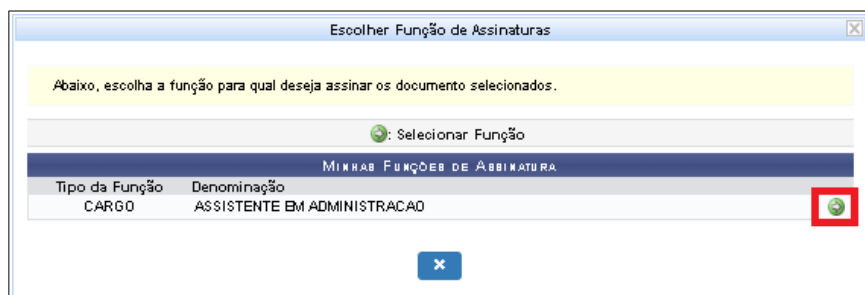
14) Clique em Assinar.
Abrirá uma nova janela



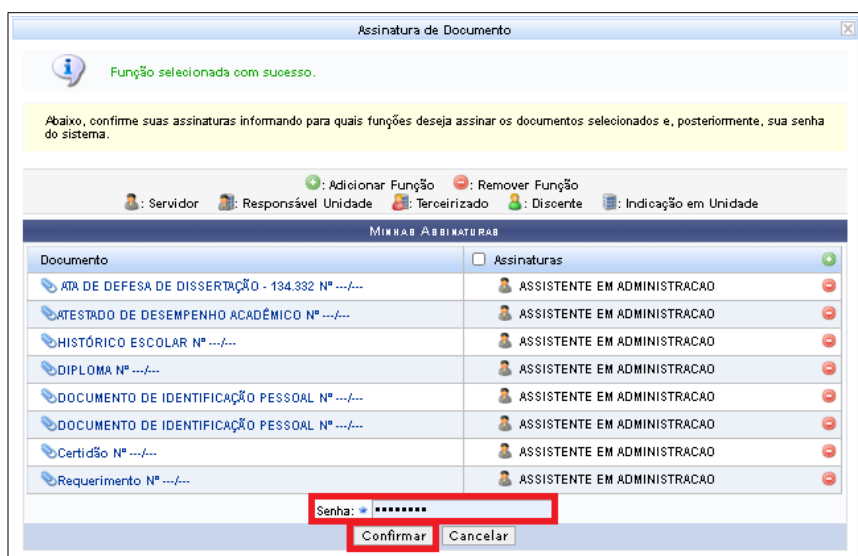
15) Selecione todos os documentos.

É necessário informar o cargo de concurso ou chefia que está representando a assinatura dos documentos em apreciação.

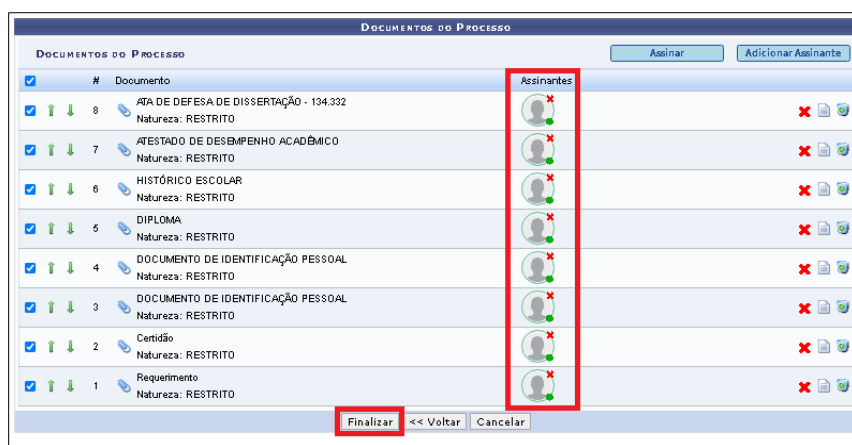
Clique no ícone +



16) Selecione a flecha branca no círculo verde correspondente ao cargo que será informado para assinar os documentos.





















17) Digite sua senha.
Clique em Continuar.



18) Confirme se a situação de todos os documentos está como **ATIVO**.

Clique em Finalizar.

Documentos adicionados ao processo com sucesso.

DOCUMENTOS DO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação	
1	Requerimento	18/02/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 
2	Certidão	05/04/2000	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 
3	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	02/03/2018	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 
4	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	02/03/2018	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 
5	DIPLOMA	06/12/2012	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 
6	HISTÓRICO ESCOLAR	06/12/2012	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 
7	REGISTRO NO CONSELHO PROFISSIONAL	06/05/2013	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 
8	ATESTADO DE DESEMPENHO ACADÊMICO	18/02/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 
9	NÚMERO DE REGISTRO DE CERTIFICADO NA CNRM	18/01/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 

O próximo passo é comunicar o(a) Coordenador(a) da COREME para que ele(a) acesse o processo no SIPAC, escreva e assine o despacho do Processo de Certificação.

*** Lembrando que é necessário que o(a) Coordenador(a) da COREME tenha acesso à fila de trabalho que o processo foi criado.**

ETAPA 3 – ENCAMINHAMENTOS DO(A) COORDENADOR(A) COREME

ORIENTAÇÕES	
1	O(a) Secretário(a) da COREME comunicará previamente os processos criados, que estão pendentes de despacho e assinatura.
2	Acessar o módulo do Mesa Virtual através do link que será encaminhado pela Equipe de Implantação do Mesa Virtual da UFFS. Na sequência apresenta-se telas do sistema com o passo a passo:

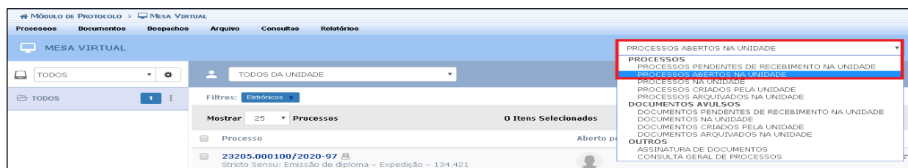
1) Acessar com usuário e Senha conforme orientações da equipe de Implantação do SIPAC.

2) Acessar o ícone do Mesa Virtual



IMPORTANTE:

No lado esquerdo superior da tela (flechinhas verde e vermelha) confirme em que fila de trabalho você está, precisa ser a mesma fila que o Secretário da COREME abriu o Processo.



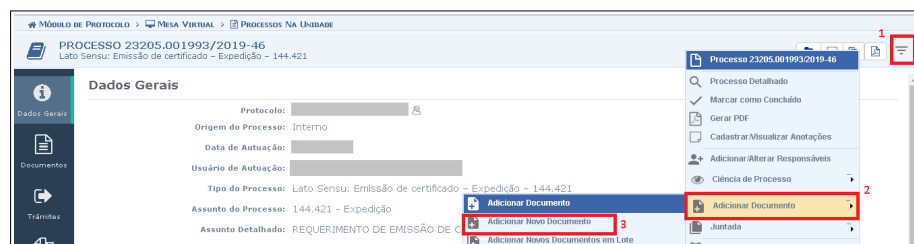
3) Na aba a direita selecione > Processos abertos na Unidade.

Clique no número do Processo que o(a) Secretário(a) informou que está pendente de despacho e assinatura.



4) Ao clicar no número do Processo, o Processo será aberto, constará os dados gerais e os documentos que o compõem.

Com base nos documentos é necessário escrever e assinar um despacho quanto a concordância ou não de emissão do certificado do(a) discente.



Após analisar o processo e a documentação:

5) Clique no ícone com três barras (no canto superior direito).
Clique em adicionar documento.
Clique em Adicionar Novo Documento.

PROTOCOLO > ADICIONAR NOVOS DOCUMENTOS > INFORMAR DOCUMENTOS

Abaixo, informe todos os documentos que deseja incluir no processo e, em seguida, selecione a opção **Finalizar**.
O sistema só permite anexar documentos com formatos de arquivos adotados pelo ePING - Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico.
Número máximo de documentos cadastrados por operação: 20.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Número do Processo: 23205.001993/2019-46
 Tipo do Processo: Lato Sensu: Emissão de certificado - Expedição - 144.421
 Assunto do Processo: 144.421 - Expedição
 Assunto Detalhado: REQUERIMENTO DE CERTIFICADO DO(A) RESIDENTE MÉDICO(A); NOME DO(A) RESIDENTE.
 Natureza do processo: OSTENSIVO
 Observação: ---

ADICIONAR DOCUMENTOS

Tipo do Documento: *
 Natureza do Documento: * OSTENSIVO

Assunto Detalhado:
 (1000 caracteres/0 digitados)

Volume:
 (700 caracteres/0 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

Adicionar Documento

6) Adição de Documentos

Tipo de documento: F9984 - DESPACHO PADRÃO

Natureza do Documento: OSTENSIVO
Assunto Detalhado: Despacho do(a) Coordenador(a) da COREME.

Volume: Não preencher
Observações: Não preencher
Forma do Documento: Escrever Documento.

Abirá uma caixa de texto editável.

DESPACHO DA COORDENAÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO/CERTIFICAÇÃO - PÓS-GRADUAÇÃO

De acordo com a emissão do diploma/certificado do(a) discente, conforme solicitado, visto ter cumprido todos os requisitos exigidos pelo Regimento do Programa e Regulamento da Pós-Graduação:

Nome do Discente: _____ Matrícula: _____

Assinatura da Coordenação

7) Escrever o despacho quanto a concordância ou não de emissão do certificado do(a) discente.
 - Se houver concordância, há um modelo de redação, portanto clique em **CARREGAR MODELO**, preencha as informações e caso tenha observações importantes relate.
 →Clique em Adicionar Documento.

#	Documento	Assinantes
<input checked="" type="checkbox"/>	F9984 - DESPACHO PADRÃO Natureza: OSTENSIVO	...

8) Selecione o Despacho.

9) Clique em Adicionar Assinante > Minha Assinatura.

10) Clique em Assinar.
 Abrirá uma nova janela

Assinatura de Documento

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terceirizado Discente Indicação em Unidade

Minhas Assinaturas

Documento	Assinaturas
F9984 - DESPACHO PADRÃO N°... - SGP (10.17.08.20.04.03)	<input checked="" type="checkbox"/> Assinaturas <input checked="" type="checkbox"/> Função Não Informada

Senha: _____

Confirmar Cancelar

11) Selecione o despacho.

É necessário informar o cargo de concurso ou chefia que está representando a assinatura dos documentos em apreciação.

Clique no ícone +

Escolher Função de Assinaturas

Abaixo, escolha a função para qual deseja assinar os documento selecionados.

Selecionar Função

MUNICÍPIO DE ABBINATURA	
Tipo da Função	Denominação
CARGO	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Confirmar

12) Selecione a flecha branca no círculo verde correspondente ao cargo que será informado para assinar os documentos.

Assinatura de Documento

Função selecionada com sucesso.

Abaixo, confirme suas assinaturas informando para quais funções deseja assinar os documentos selecionados e, posteriormente, sua senha do sistema.

Adicionar Função Remover Função

Servidor Responsável Unidade Terciarizado Discente Indicação em Unidade

MUNICÍPIO DE ABBINATURA	
Documento	Assinaturas
F9984 - DESPACHO PADRÃO Nº ... - SGPG (10.17.08.20.04.03)	ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

Senha: *****

Confirmar Cancelar

13) Digite sua senha. Clique em Continuar.

DOCUMENTOS DO PROCESSO

NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
7	Despacho			OSTENSIVO	

DOCUMENTOS JÁ ADICIONADOS NO PROCESSO

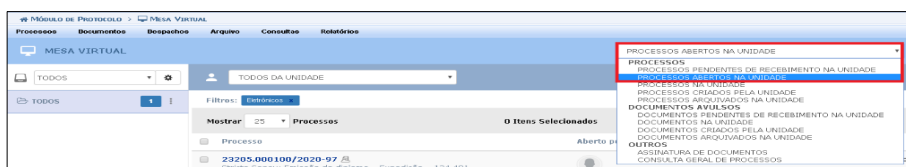
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	Requerimento	03/12/2019	COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS - PASSO FUNDO (10.17.08.08.01.01.03)	RESTRITO	ATIVO
2	Certidão	01/12/2019	COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS - PASSO FUNDO (10.17.08.08.01.01.03)	RESTRITO	ATIVO
3	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	01/12/2019	COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS - PASSO FUNDO (10.17.08.08.01.01.03)	RESTRITO	ATIVO
4	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	01/12/2019	COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS - PASSO FUNDO (10.17.08.08.01.01.03)	RESTRITO	ATIVO
5	DIPLOMA	01/12/2019	COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS - PASSO FUNDO (10.17.08.08.01.01.03)	RESTRITO	ATIVO
6	HISTÓRICO ESCOLAR	01/12/2019	COMISSÃO DE RESIDÊNCIAS MÉDICAS - PASSO FUNDO (10.17.08.08.01.01.03)	RESTRITO	ATIVO

Finalizar << Voltar Cancelar

14) Clique em Finalizar.

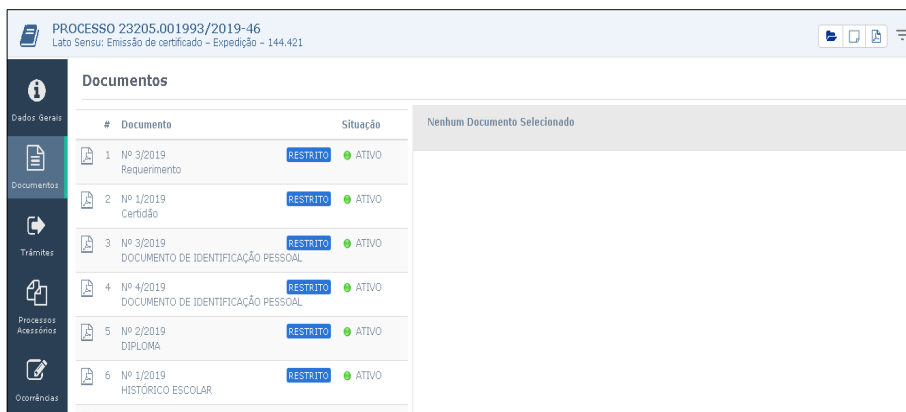
Comunicar o(a) Secretário(a) da COREME para proceder com os demais encaminhamentos.

ETAPA 4 – ENCAMINHAMENTOS DA SECRETARIA DA COREME



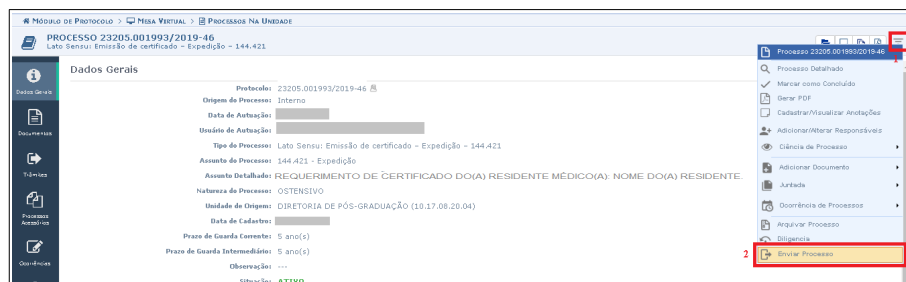
1) Na aba a direita selecione > Processos abertos na Unidade.

Clique no número do Processo que o(a) Coordenador(a) comunicou estar com o despacho assinado.



2) Confira se todos os documentos estão de acordo, bem como o despacho assinado.

IMPORTANTE: Os documentos precisam estar com a situação **ATIVO**.



3) Clique no ícone com três barras (no canto superior direito).
Clique em enviar Processo.

Processo	Tipo de Processo	Assunto do Processo
23205.001993/2019-46	Lato Sensus: Emissão de certificado - Expedição - 144.421	144.421 - Expedição

DADOS DO ENVIO

Unidade de Origem: []

Unidade de Destino: []
UNIVERSIDADE FEDERAL DA FRONTEIRA SUL (10)

DADOS COMPLEMENTARES

Tempo de Permanência: [] (Em Dias) ?

Retorno Programado: Sim Não ?

Urgente: Sim Não

Observações: []
(4000 caracteres/0 digitados)

Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

4) **Dados do Envio**
Unidade de Destino: DIVISÃO DE CONTROLE E REGISTRO ACADÊMICO (10.17.08.20.04.11)

Tempo de Permanência: Não preencher
Retorno Programado: Não
Urgente: Não
Observações: Não preencher
→ Clique em Enviar.

Processo(s) enviado(s) com sucesso.

O Certificado e Histórico Acadêmico ainda serão físicos e serão encaminhados via malote normalmente!
Juntamente com os documentos emitidos serão enviadas orientações para correto registro de recebimento do Certificado e Histórico Acadêmico.