



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 MULTIPROFISSIONAL

Documento elaborado pela Divisão de Controle e Registro Acadêmico
Versão 4 – atualização 27/04/2021.

ETAPA 1 – ENCAMINHAMENTOS DO RESIDENTE

ORIENTAÇÕES	
1	Finaliza a residência multiprofissional
2	Acessa o NOVO Requerimento de Certificação – Residência Multiprofissional no site da UFFS (Pós-Graduação → Outras Informações → Formulários → Formulários Especialização (Lato Sensu) → Requerimento de Certificação – Residência Multiprofissional.
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 COREMU 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 Profissional

ETAPA 2 – ENCAMINHAMENTOS DA SECRETARIA DA COREMU

*O(A) Coordenador(a) da COREMU precisa ter acesso à fila de trabalho da COREMU no SIPAC.
Passo Fundo: COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MULTIPROFISSIONAL EM SAÚDE – PASSO FUNDO

ORIENTAÇÕES	
1	Após conferência da integralização curricular considerando o Regulamento da Pós-Graduação e o Regimento da COREMU, a Secretaria da COREMU 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 Profissional <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 CNRMS
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>

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIPAC (Administrativo) SIGRH (Recursos Humanos)

SIGAdmin (Administração e Comunicação)

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
Esqueceu a senha? [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

UFFS - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamentos: Módulos Caixa Postal Abrir Chamado
Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

MÓDULOS

Acesso à Informação	Atendimento de Requisições	Almoxarifado	Auditoria e Controle Interno	Biblioteca	Boletim de Serviços
Catálogo de Materiais	Compra de Mat. Informacionais	Editora	Compras Compartilhadas	Compras	Licitação
Compras - Registros de Preços	Contratos	Projetos/Convênios	Faturas	Infraestrutura	Liquidação de Despesas
Orçamento	DDO	Pagamento Online	Patrimônio Móvel	Patrimônio Imóvel	Protocolo
Restaurante	Segurança do Trabalho	Transportes	Planejamento de Obras		

OUTROS SISTEMAS

PORTAIS

- Portal Administrativo
- Portal da Direção Centro/Hospital
- Portal da Fundação
- Portal da Retoria

2) Acessar o ícone do Mesa Virtual

Módulo de Protocolo > Mesa Virtual

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Relatórios

Abrir Processo
Cadastrar Processo
Cadastrar Processo Antigo
Atualizar Processo
Cancelamento
Diligência
Fluxo de Processo
Juntada de Processos

PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE

FILTROS

0 Itens Selecionados

Enviado por Enviado Em Natureza Situação

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 MULTIPROFISSIONAL(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 DESTA 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 DESTA PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo

Processo Cadastrado com Sucesso.

***Anote o número do processo.**

KARINE CECILIA FINATTO BEGIN... Orçamento: 2020 Módulos Mesa Virtual Portal Admin.
 DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04) Alterar senha

PROTOCOLO > CADASTRAR PROCESSO > COMPROVANTE

Processo cadastrado com sucesso.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nº Protocolo: 23205.000106/2020-64
 Origem do Processo: Interno
 Usuário de Atuação:
 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

MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Histórico

TODOS TODOS DA UNIDADE

Filtros: Embraxado

Mostrar: 25 Processos 0 Itens Selecionados

Processo 23205.000100/2020-97
 Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421

PROCESSOS ABERTOS NA UNIDADE
 PROCESSOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
 PROCESSOS CRIADOS NA UNIDADE
 PROCESSOS ARQUIVADOS NA UNIDADE
 DOCUMENTOS AVULSOS
 DOCUMENTOS PENDENTES DE RECEBIMENTO NA UNIDADE
 DOCUMENTOS CRIADOS NA 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

MESA VIRTUAL

Processos Documentos Despachos Arquivo Consultas Histórico

TODOS TODOS DA UNIDADE

Filtros: Ostensivo

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	OSTE	Processo Detalhado
23205.000100/2020-97 Stricto Sensu: Emissão de diploma - Expedição - 134.421		16/02/2020	OSTE	Alterar Processo

Adicionar Documento
 Adicionar Novo Documento
 Adicionar Novo Documento em Lote
 Adicionar Novo Documento a Partir de Modelo

Adicionar Documento
 Solicitar 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 > CABASTRAMENTO 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:

- Ostensivo:** documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
- Restrito:** 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 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 CNRMS**

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 CNRMS**

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

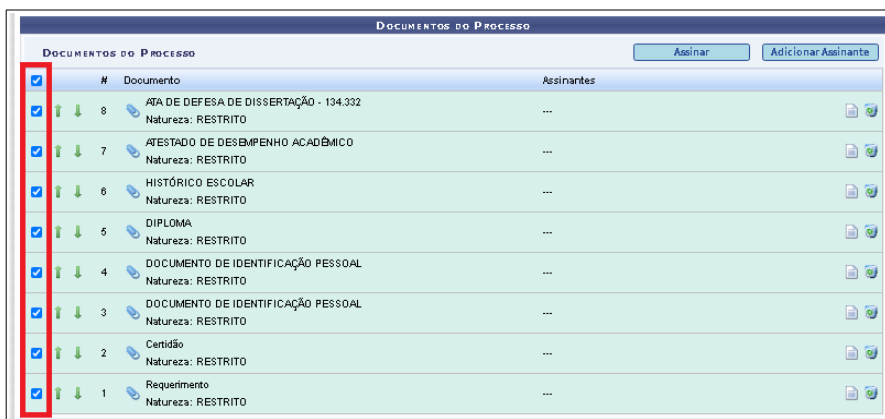
Hipótese Legal: Informação Pessoal

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	CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÃO	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 PESSOAL	02/03/2018	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	1	RESTRITO
Hipótese Legal: * INFORMAÇÃO PESSOAL (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)						
Arquivo Digital: RG.pdf Remover Arquivo						
4	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	02/03/2018	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	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 PROFISSIONAL	06/05/2013	18/02/2020	CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÃO	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 ACADÊMICO	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 CERTIFICADO NA CNRMS	18/01/2020	18/02/2020	DOCUMENTO ORIGINAL	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.

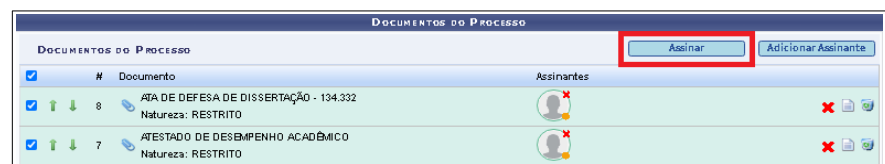


12) Selecione todos os Documentos.

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.



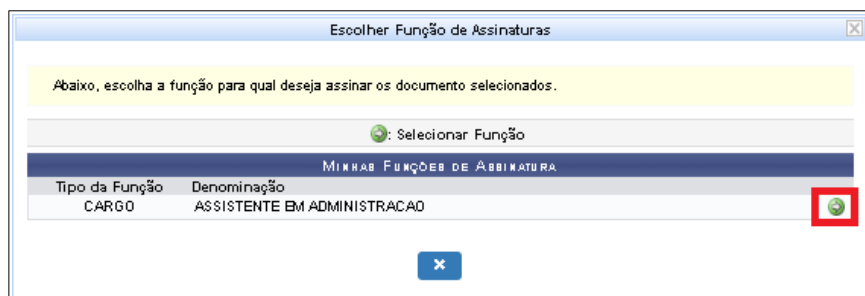
14) Clique em Assinar.
Abrirá uma nova janela



15) Selecione todos os documentos.

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

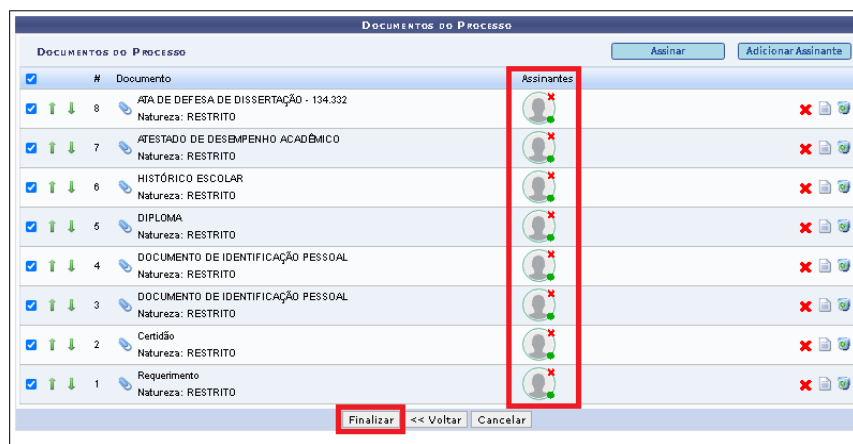
Clique no ícone +



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	06/04/2000	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	08/12/2012	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 
6	HISTÓRICO ESCOLAR	08/12/2012	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	18/01/2020	DIRETORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO (10.16.08.20.04)	RESTRITO	ATIVO	 

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

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

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

ORIENTAÇÕES	
1	O(a) Secretário(a) da COREMU 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:

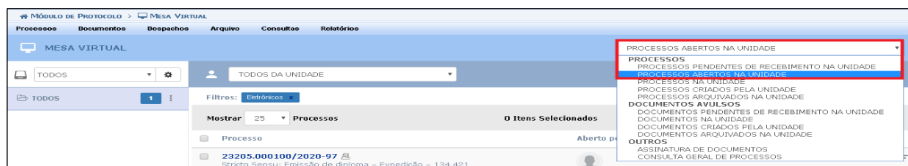
1) Acessar com usuário e Senha conforme orientações da equipe de Implantação do SIPAC.

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 COREMU abriu o Processo.



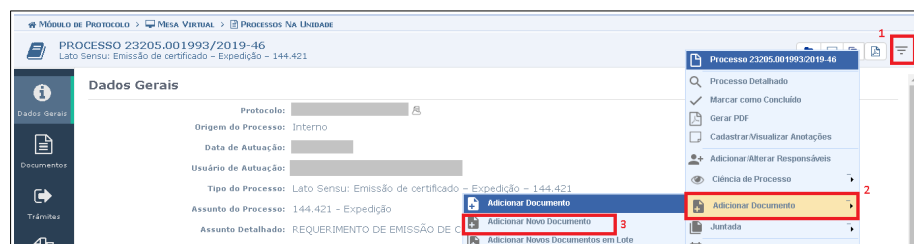
3) Na aba a direita selecione > Processos abertos na Unidade.

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
 Todas as documentos ostensivos do processo (caixa disponível para consulta na área pública do sistema).
 Documentos que contiverem informações pessoais (CPF, RG, dados bancários, endereço...) devem ser cadastrados como **RESTRITO**.

Assunto Detalhado:
 (1000 caracteres/0 digitados)

Volume:

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

6) Adição de Documentos

Tipo de documento: F0189 - DESPACHO DA COORDENAÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO/CERTIFICAÇÃO – PÓS-GRADUAÇÃO
Natureza do Documento: OSTENSIVO
Assunto Detalhado: Despacho do(a) Coordenador(a) da COREMU.
Volume: Não preencher
Observações: Não preencher
Forma do Documento: Escrever Documento.

Abrirá 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
9	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

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

MIRHAB FUNÇÕES DE ASSINATURA

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 Tercerizado Discente Indicação em Unidade

MIRHAB ASSINATURAS

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

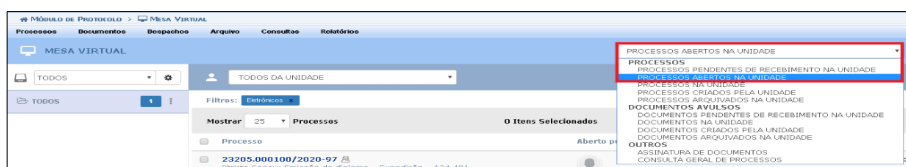
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	Situação
1	Requerimento	03/12/2019	RESIDENCIA MULTIPROFISSIONAL - PF (10.31.03)	RESTRITO	ATIVO
2	Certidão	01/12/2019	RESIDENCIA MULTIPROFISSIONAL - PF (10.31.03)	RESTRITO	ATIVO
3	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	01/12/2019	RESIDENCIA MULTIPROFISSIONAL - PF (10.31.03)	RESTRITO	ATIVO
4	DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO PESSOAL	01/12/2019	RESIDENCIA MULTIPROFISSIONAL - PF (10.31.03)	RESTRITO	ATIVO
5	DIPLOMA	01/12/2019	RESIDENCIA MULTIPROFISSIONAL - PF (10.31.03)	RESTRITO	ATIVO
6	HISTÓRICO ESCOLAR	01/12/2019	RESIDENCIA MULTIPROFISSIONAL - PF (10.31.03)	RESTRITO	ATIVO

Finalizar << Voltar Cancelar

14) Clique em Finalizar.

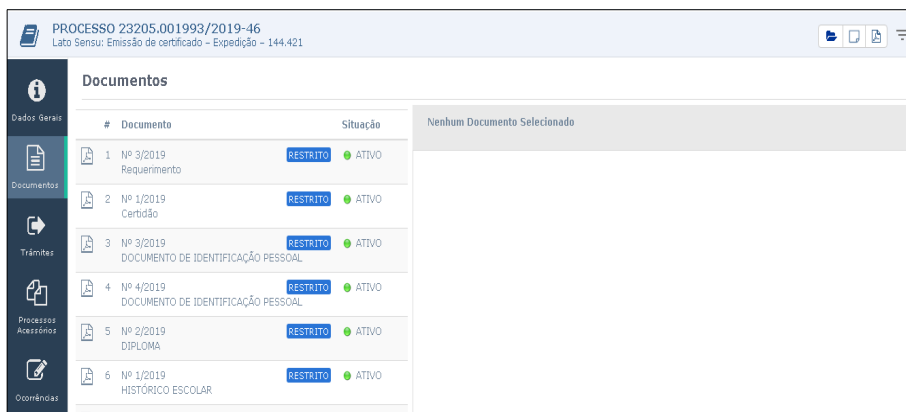
Comunicar o(a) Secretário(a) da COREME para proceder com os demais encaminhamentos.

ETAPA 4 – ENCAMINHAMENTOS DA SECRETARIA DA COREMU



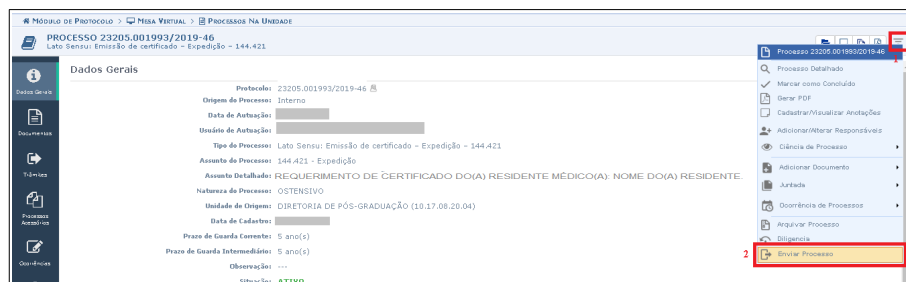
1) Na aba a direita selecione > Processos abertos na Unidade.

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.