

GUIA DE NAVEGAÇÃO DE MÓDULO

SISTEMA: SIGAA

MÓDULO: DIPLOMAS

Contratante:	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO ACRE (IFAC)																		
Ordem de Serviço:	OS_84																		
Servidor de Acesso:	http://10.1.0.61:8080/sigaa																		
Documentação Oficial:	https://docs.info.ufrn.br/doku.php?id=suporte:manuais:sigaa:diplomas:lista																		
Validado por:	NOME DO RESPONSÁVEL NA INSTITUIÇÃO PELA VALIDAÇÃO DO ROTEIRO																		
Observações:	<p>Para melhor agilidade no retorno, o responsável pela validação na instituição deverá notificar os erros, dúvidas e validações com uma marcação/destaque nos títulos dos casos de uso além do parecer.</p> <p>Exemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> Para casos de uso validados (Funcionando Normalmente) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #d9ead3;"> <td style="width: 5%; text-align: center;">1.</td> <td style="background-color: #d9ead3;">Desenvolvimento de RH → Gestão de Desempenho Humano → Cadastros/Atualizações → Alterar Turno de Trabalho da Unidade</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Esta funcionalidade Permite alterar o turno de Trabalho de uma Unidade.</td> </tr> <tr> <td style="width: 20%;">Dados para Validação:</td> <td> Massa de dados – Unidade: CAMPUS SAO CRISTOVAO Turno de Trabalho: MANHÃ, TARDE E NOITE </td> </tr> <tr> <td>Parecer INSTITUIÇÃO</td> <td> OK Data: <u>dd/mm/aaaa</u> </td> </tr> </table> Para casos de uso não validados. (Dúvidas e/ou Erros) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr style="background-color: #fff2cc;"> <td style="width: 5%; text-align: center;">5.</td> <td style="background-color: #fff2cc;">SIGRH - Desenvolvimento de RH → Gestão de Desempenho Humano → Cadastros/Atualizações → Formulários → Atualização de Formulário</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de formulários que irão compor a avaliação dos servidores lotados na Instituição em questão.</td> </tr> <tr> <td>Dados para Validação:</td> <td>Massa de dados - Atualizar o formulário cadastrado anteriormente.</td> </tr> <tr> <td>Parecer INSTITUIÇÃO</td> <td> "Alguma descrição do problema" Data: <u>dd/mm/aaaa</u> </td> </tr> </table> 			1.	Desenvolvimento de RH → Gestão de Desempenho Humano → Cadastros/Atualizações → Alterar Turno de Trabalho da Unidade	Esta funcionalidade Permite alterar o turno de Trabalho de uma Unidade.		Dados para Validação:	Massa de dados – Unidade: CAMPUS SAO CRISTOVAO Turno de Trabalho: MANHÃ, TARDE E NOITE	Parecer INSTITUIÇÃO	OK Data: <u>dd/mm/aaaa</u>	5.	SIGRH - Desenvolvimento de RH → Gestão de Desempenho Humano → Cadastros/Atualizações → Formulários → Atualização de Formulário	Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de formulários que irão compor a avaliação dos servidores lotados na Instituição em questão.		Dados para Validação:	Massa de dados - Atualizar o formulário cadastrado anteriormente.	Parecer INSTITUIÇÃO	"Alguma descrição do problema" Data: <u>dd/mm/aaaa</u>
1.	Desenvolvimento de RH → Gestão de Desempenho Humano → Cadastros/Atualizações → Alterar Turno de Trabalho da Unidade																		
Esta funcionalidade Permite alterar o turno de Trabalho de uma Unidade.																			
Dados para Validação:	Massa de dados – Unidade: CAMPUS SAO CRISTOVAO Turno de Trabalho: MANHÃ, TARDE E NOITE																		
Parecer INSTITUIÇÃO	OK Data: <u>dd/mm/aaaa</u>																		
5.	SIGRH - Desenvolvimento de RH → Gestão de Desempenho Humano → Cadastros/Atualizações → Formulários → Atualização de Formulário																		
Esta funcionalidade permite que o usuário realize o cadastro de formulários que irão compor a avaliação dos servidores lotados na Instituição em questão.																			
Dados para Validação:	Massa de dados - Atualizar o formulário cadastrado anteriormente.																		
Parecer INSTITUIÇÃO	"Alguma descrição do problema" Data: <u>dd/mm/aaaa</u>																		

DESCRIÇÃO DO MÓDULO

O módulo de Diplomas foi desenvolvido com a finalidade de auxiliar a emissão de diplomas da Graduação e da Pós-Graduação. As principais funções deste Módulo são a emissão do diploma de forma coletiva e individual.

A impressão e registro de diplomas era feita de forma manual ocasionando lentidão e alguns erros no processo. Em consequência do aumento na quantidade de alunos se observou que não seria mais viável que a impressão e o registro de diplomas fossem feitas de forma manual. Por esses motivos as funcionalidades de registro e impressão de diplomas foram criadas para a graduação e essas funcionalidades poderiam ser acessadas no módulo Graduação. A partir daí a demanda para que houvesse as mesmas funcionalidades para o lato sensu e stricto sensu aumentaram e se resolveu criar o módulo Diplomas.

USUÁRIOS

Login/senha	Perfis do módulo
gestor_diplomas	GESTOR DIPLOMAS GRADUAÇÃO, ADMINISTRADOR_DIPLOMAS
gestor_diplomasdae	ADMINISTRADOR DAE, GESTOR DIPLOMAS GRADUAÇÃO, ADMINISTRADOR_DIPLOMAS

O QUE CADA PAPEL FAZ?

GESTOR DIPLOMAS GRADUACAO - Permissão para registrar diplomas de Graduação;

GESTOR STRICTO - Permissão para registrar diplomas de Stricto Sensu;

ADMINISTRADOR_DIPLOMAS - Permissão atribuída aos administradores do módulo;

ADMINISTRADOR_DAE - Permite acesso apenas as funções administrativas do módulo de Graduação.

FLUXOS DO MÓDULO

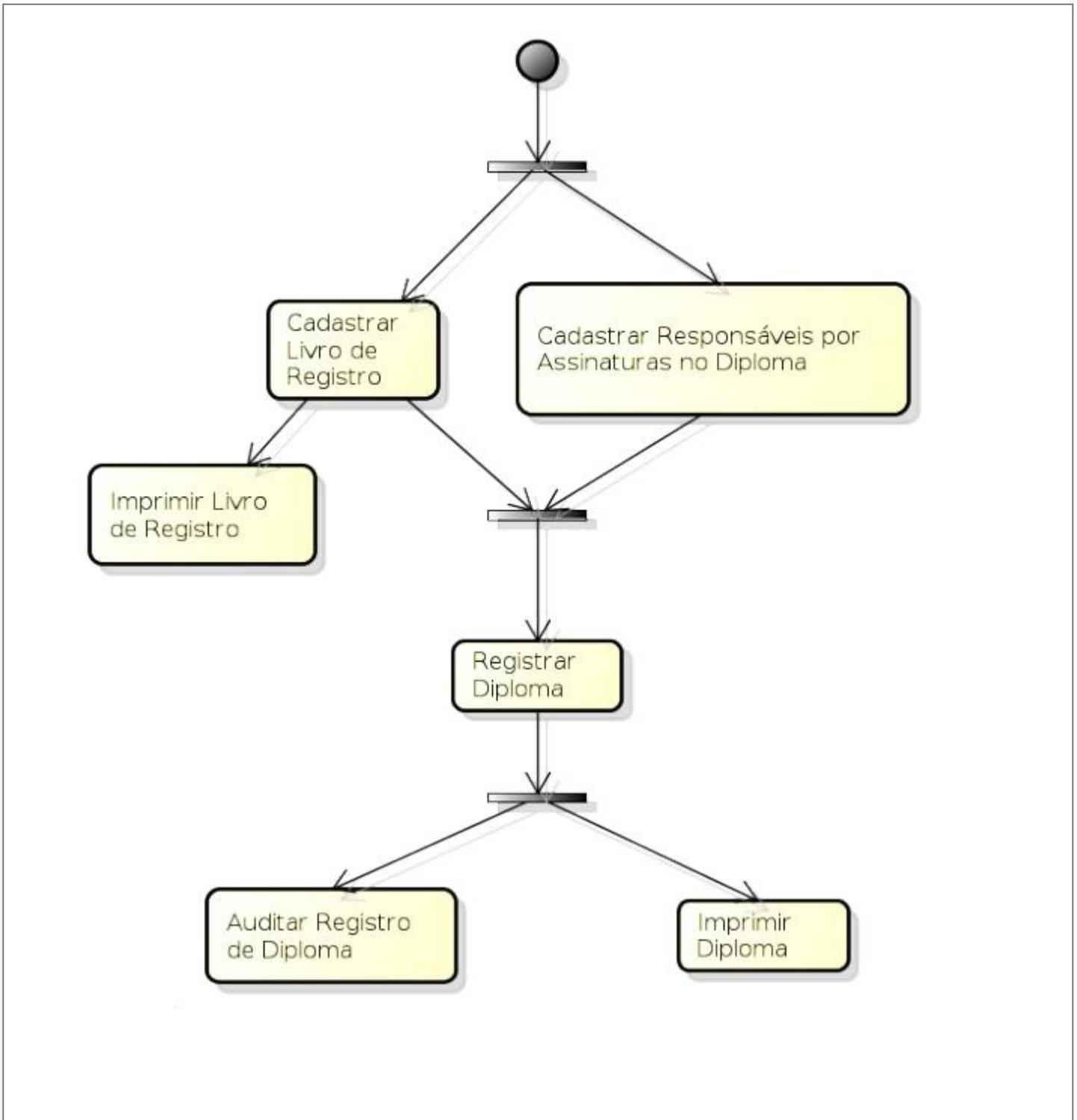
Sumário

1. CADASTRO DE CONFIGURAÇÕES E PARÂMETROS;
2. CURSOS E DADOS DO DISCENTE;
3. REGISTROS DE DIPLOMA COLETIVO E INDIVIDUAL;
4. SOLICITAÇÃO DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA;

5. IMPRESSÃO DE DIPLOMA E REVALIDAÇÃO;

6. RELATÓRIOS.

FLUXOGRAMA GERAL



SIG Software & Consultoria em Tecnologia da Informação LTDA

Rua da Bronzita, 1917. Espaço Empresarial Terra Nova. Salas 03-13. Lagoa Nova.

CEP: 59076-500. Natal-RN. Tel.: + 55 (84) 3034-9310.

Email: contato@sigsoftware.com.br. Site: www.esig.com.br



FLUXOS DO MÓDULO

1. CADASTRO DE CONFIGURAÇÕES E PARAMETROS

Descrição: Nesta etapa são realizados os cadastros dos itens necessários para os casos de uso do módulo.

LOGAR COM: gestor_diplomasdae // **SENHA:** gestor_diplomasdae

1.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Operações Administrativas → Listar/Alterar Parâmetros	
<p>Algumas informações que são utilizadas na geração do registro do diploma são armazenadas como parâmetros. Esses parâmetros são: nome do Diretor do DAE (Departamento de Administração Escolar), do Diretor do DRED (Divisão de Registros e Emissão de Diplomas), ano e semestre para início do registro de diploma. Esta funcionalidade permite que o usuário possa alterar os valores desses parâmetros, exceto o nome do Reitor, que é um parâmetro utilizado em outras partes do SIGAA.</p>		
Dados para navegação:	<p>Massa de dados – colocar ano 2016-1, Diretor do PROGRAD – "ALJERRY DIAS DO REGO" e Diretor do DRED: "ALESSANDRO DE SOUSA NUNES". Ou deixar o mesmo usuário, pois esse caso de uso só pode ser validado uma vez.</p>	
Observações instituição:		Data:
2.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Assinaturas no Diploma → Cadastrar	
<p>Essa funcionalidade permite que o usuário cadastre as assinaturas dos responsáveis da Instituição no diploma do discente.</p>		
Dados para navegação:	<p>Massa de dados - cadastrar uma assinatura no diploma, onde informa o os responsáveis para assinatura do diploma na qual os campos Nome e Descrição da Função podem ser qualquer palavra:</p> <p>Reitor Instituição; Diretor Registro Diplomas; Responsável Graduação Instituição; Responsável pela Pós-Graduação na Instituição</p>	
Observações instituição:		Data:
3.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Assinaturas no Diploma → Listar/Alterar Nomes	
<p>Essa funcionalidade permite que o usuário liste e altere as assinaturas dos responsáveis da Instituição no diploma do discente.</p>		
Dados para	<p>Massa de dados - Utilizar as massas de dados cadastradas no item anterior.</p>	

navegação:		
Observações instituição:		Data:
4.	SIGAA → Registro/Impressão → Diplomas → Livro de Registro de Diplomas → Abrir Livro	
<p>Nesta funcionalidade o registro de diplomas dos alunos será feito pelo SIGAA através do cadastro e de operações relativas aos livros. O livro só poderá ser utilizado no registro de diplomas caso esteja aberto, e não será possível registrar os diplomas de um curso em dois livros abertos e do mesmo tipo (interno/externo ou novos registros/registros antigos) ao mesmo tempo. O cadastro (abertura) e fechamento do livro é realizado por funcionários do DAE.</p>		
Dados para navegação:	Massa de dados - Cadastrar dois livros para algum curso listado. Um dos livros deve ser para registro de diplomas antigos (Marcar o <i>checkbox</i> referente).	
Observações instituição:		Data:
5.	SIGAA → Registro/Impressão → Diplomas → Livro de Registro de Diplomas → Gerenciar Livros	
<p>Nesta funcionalidade o servidor do DAE poderá fechar e/ou imprimir o livro de registro de diploma. O fechamento do livro consiste em mudar de ATIVO para INATIVO. Depois que o livro fica inativo ele não pode mais receber nenhum registro de diploma. Fecha-se um livro, geralmente, quando não se deseja incluir mais registros de diplomas.</p>		
Dados para navegação:	Massa de dados - <i>Situação: ABERTO</i> <i>Visualizar e alterar massa gerada no caso de uso acima.</i>	
Observações instituição:		Data:
6.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas → Requisitar Número para Registro de Diploma Externo	
<p>Essa operação permite que o usuário requisiute o próximo número na sequência para registro de diplomas externos à Instituição.</p>		
Dados para navegação:	Massa de dados - requisitar um número natural, pois é gerado um número sequencial.	
Observações instituição:		Observações instituição:

2. CURSOS E DADOS DO DISCENTE

Descrição: Nesta etapa são realizados o cadastro de curso, emissão de histórico escolar e dados do discente.

LOGAR COM: gestor_diplomas // SENHA: gestor_diplomas

7.	SIGAA → Graduação → DDP → Curso → Cadastrar	
Esta operação permite ao usuário fazer o cadastro de um curso de graduação da Instituição.		
Dados para navegação:	Massa de dados - Cadastrar qualquer curso com situação: ATIVO de natureza: GRADUACAO OBS: Acessar esse caso de uso usando o usuário admin/secret	
Parerecer Instituição:		Data:
8.	SIGAA → Graduação → DDP → Curso → Buscar/Alterar	
Esta operação permite ao usuário fazer a alteração, exclusão e/ou a visualização de um curso de graduação da Instituição.		
Dados para navegação:	Massa de dados - Listar ou alterar qualquer curso cadastrado no caso de uso anterior. OBS: Acessar esse caso de uso usando o usuário admin/secret	
Observações instituição:		Data:
9.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Dados do Discente → Atualizar Dados Pessoais	
Atualiza dados pessoais dos discentes		
Dados para navegação:	Massa de dados - <i>Campus - INSTITUTO FEDERAL DO ACRE</i> <i>Selecionar algum discente.</i>	
Observações instituição:		Data:
10.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Dados do Discente → Consultar Dados do Aluno	
Essa operação permite que o usuário consulte os dados de qualquer discente.		
Dados para navegação:	Massa de dados – Visualizar os discentes do câmpus abaixo e visualizar os dados de algum deles. <i>Campus - INSTITUTO FEDERAL DO ACRE</i>	
Observações instituição:		Data:
11.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Dados de Alunos → Emitir Histórico	

Essa operação permite que o usuário emita o histórico escolar de um discente.	
Dados para navegação:	Massa de dados – <i>Campus - INSTITUTO FEDERAL DO ACRE</i> <i>Emitir o histórico de algum discente listado.</i>
Observações instituição:	Data:

3. REGISTROS DE DIPLOMA COLETIVO E INDIVIDUAL

Descrição: Nesta etapa são realizados o cadastro de curso, emissão de histórico escolar e dados do discente.

LOGAR COM: gestor_diplomasdae // **SENHA:** gestor_diplomasdae

12.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas → Registrar Diploma Individual	
Esta operação disponibiliza o registro do diploma de um aluno por vez. Tal caso ocorre, geralmente, quando o discente não cola grau com a turma. Não é possível registrar o diploma sem que a data de colação de grau esteja registrada no sistema. Para que o registro seja feito, deve-se ter um livro de registro de diplomas aberto correspondente ao curso do discente.		
Dados para navegação:	Massa de dados - Matrícula: 2015000109 - DISCENTE VALIDAÇÃO GRADUAÇÃO (7) Processo: 23244.000315/2015-11	
Observações instituição:		Data:
13.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Cadastro de Registro de Diplomas Antigos → Registro de Diploma Antigo	
O registro de diplomas antigo destina-se a cadastrar diplomas de alunos que não tem registro de diplomas feitos no SIGAA. Geralmente destina-se aos alunos que tinham seus registros ainda feitos no Livro de Registro de Diplomas físico. Semelhante ao Registro de Diplomas Individuais, é necessário que exista um Livro de Registro de Diplomas Antigos .		
Dados para navegação:	Massa de dados - Matrícula: 2015000092 - DISCENTE VALIDAÇÃO GRADUAÇÃO (6) Processo: 23244.000315/2015-11	
Observações instituição:		Data:
14.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Relatórios → Assinaturas para Colação de Grau Coletiva	

Essa operação permite que o usuário emita a lista de assinaturas que deverão ser colhidas para colação de grau coletiva. Ou seja, será gerada uma lista dos discentes GRADUANDOS do curso escolhido.	
Dados para navegação:	Massa de dados - Curso: ZOOTECNIA/IFAC - Sena Madureira Ano-Período: 2017.1
Observações instituição:	
15.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas → Registrar Diploma Coletivo (Turma de Colação)
Esta funcionalidade permite o registro de uma turma de discentes que colaram grau. A turma deverá ser registrada após a colação, excluindo da lista, os alunos que não compareceram à cerimônia.	
Dados para navegação:	Massa de dados – selecionar o Nível: GRADUAÇÃO Curso: ZOOTECNIA/IFAC - Sena Madureira Ano: 2017-1
Observações instituição:	Data:
16.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas → Editar Observação do Registro de Diploma
O registro de diploma no Livro de Registro de Diplomas tem um espaço destinado a anotações e observações acerca do registro ou do diploma. Nesta funcionalidade o usuário, com permissão de registrar diplomas, poderá editar estas observações. O usuário pode excluir (inativar) uma observação incluída anteriormente, ou inserir novas observações.	
Dados para navegação:	Massa de dados – buscar qualquer discente com diploma impresso, gerado em: Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas → Registrar Diploma Individual ou Diplomas → Registro/Impressão → Cadastro de Registro de Diplomas Antigos → Registro de Diploma Antigo Ou utilizar o discente 2015000619.
Observações instituição:	Data:
17.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Operações Administrativas → Alterar um Registro de Diploma
Esta funcionalidade permitirá ao usuário alterar o registro de um diploma. A alteração é realizada somente pelo administrador do módulo de diplomas. Apenas diplomas com processos existentes podem ser alterados.	
Dados para navegação:	Massa de dados- Matrícula: 2015000207

Observações instituição:		Data:
18.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas → Remover um Registro de Diplomas	
Essa funcionalidade permite Remover um Registro de Diploma.		
Dados para navegação:	Massa de dados – Matrícula: 2015000207	
Observações instituição:		Data:

4. SOLICITAÇÃO DE REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA

Descrição: Nesta etapa realizaremos a solicitação de revalidação de diploma de graduação.

O procedimento é realizado no portal público, portanto, não precisa estar logado no sistema.

19.	SIGAA → Portal Público → Graduação → Revalidação de Diploma de Graduação	
A revalidação de diplomas é um processo de validação dos certificados de graduação adquiridos fora do Brasil. Este caso de uso permite o cadastro de solicitação para revalidação de diploma. Para isso, deverá acessar o SIGAA → Portal Público → Graduação → Revalidação de Diploma de Graduação .		
Dados para Validação:	Massa de dados - Cadastre uma solicitação no link 'CLIQUE PARA SE INSCREVER PARA REVALIDAÇÃO DE DIPLOMA'. Pode ser atribuído qualquer valor aos campos obrigatórios.	
Observações Instituição:		Data:

5. IMPRESSÃO DE DIPLOMA E REVALIDAÇÃO

Descrição: Nesta etapa realizaremos as impressões dos diplomas individuais e coletivos (diploma individual pode utilizar o login: gestor_diploma_grad).

LOGAR COM: gestor_diplomasdae // SENHA: gestor_diplomasdae

20.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Impressão de Diplomas → Impressão de Diploma Individual	
Esta funcionalidade permite que o usuário realize a emissão de um arquivo na extensão PDF do diploma de um determinado discente.		
Dados para navegação:	Massa de dados - Utilizar matrículas dos discentes que geraram diplomas em: Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas → Registrar Diploma Individual	
Observações		Data:

instituição:		
21.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Impressão de Diplomas→ Impressão de Diplomas Coletivos	
Esta operação permite ao usuário do DAE gerar um arquivo PDF para impressão do diploma de um grupo de discentes. Para imprimir o diploma, <i>acesse: SIGAA → Módulos → Graduação → Diplomas → Impressão de Diplomas → Impressão de Diplomas Coletivo.</i>		
Dados para navegação:	Massa de dados - BUSCAR pelos dados do caso de uso que foram gerados em: Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas→ Registrar Diploma Coletivo (Turma de Colação) Nível: GRADUAÇÃO Curso: ZOOTECNIA/IFAC - Sena Madureira Ano: 2017-1 Processo: 23077.000015/2016-32	
Observações instituição:		Data:
22.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Impressão de Diplomas→ Impressão de Segunda via	
Esta operação permite que o usuário imprima uma segunda via do diploma do discente. Para realizar a operação o usuário deverá <i>acessar o SIGAA → Módulos → Graduação → Diplomas → Impressão de Diplomas → Impressão de Segunda Via.</i>		
Dados para navegação:	Massa de dados – buscar discentes que tenham diplomas gerados no caso de uso : Diplomas → Registro/Impressão → Impressão de Diplomas→ Impressão de Diploma Individual 2015000047 - DISCENTE VALIDAÇÃO GRADUAÇÃO (3)	
Observações instituição:		Data:

6. RELATORIOS

Descrição: Nesta etapa realizaremos as visualizações dos relatórios gerados no decorrer dos fluxos.

LOGAR COM: gestor_diplomasdae // **SENHA:** gestor_diplomasdae

23.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas→ Buscar por Registro de Diplomas	
Esta funcionalidade permite que o usuário do DAE possa consultar os dados do registro de um diploma. Para isso, o usuário deverá <i>acessar o SIGAA → Módulos → Graduação → Diplomas → Registro de Diplomas → Buscar por Registros de Diplomas.</i>		
Dados para navegação:	Massa de dados - Buscar diplomas registrados em: Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas→ Registrar Diploma Individual ou usar a matrícula 2015000619	
Observações instituição:		Data:

24.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Registro de Diplomas → Buscar por Registro de Diplomas Coletivo	
Essa operação permite que o usuário visualize os dados de registros de diplomas coletivos e, se desejado, imprima a lista de diplomas registrados.		
Dados para navegação:	Massa de dados – utilizar turma gerada em: Diplomas → Registro/Impressão → Impressão de Diplomas → Impressão de Diplomas Coletivos Nível de Ensino: GRADUAÇÃO Curso: ZOOTECNIA/IFAC - Sena Madureira Ano: 2017-1	
Observações instituição:		Data:
25.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Operações Administrativas → Auditar a Geração de Diplomas	
Toda vez que é gerado um arquivo PDF do diploma, é gravado em log o usuário, a data, e os números de registros de diplomas gerados. Esta funcionalidade permite que o gestor do DAE (Departamento de Administração Escolar) possa consultar este log para fins de auditoria.		
Dados para navegação:	Massa de dados - Massa de dados – Nº do Registro do Diploma: 2707352	
Observações instituição:		Data:
26.	SIGAA → Diplomas → Registro/Impressão → Operações Administrativas → Auditar a Requisição de Números para Registro de Diplomas	
Algumas informações que são utilizadas na geração do registro do diploma são armazenadas como parâmetros. Esses parâmetros são: nome do Diretor do DAE (Departamento de Administração Escolar), do Diretor do DRED (Divisão de Registros e Emissão de Diplomas), ano e semestre para início do registro de diploma. Esta funcionalidade permite que o usuário possa auditar a requisição de números para o registro de diplomas, tanto de discentes internos quanto de discentes externos à Instituição.		
Dados para navegação:	Massa de dados - Nº do Registro do Diploma: 2707352	
Observações instituição:		Data:
27.	SIGAA → Diplomas → Revalidação → Relatórios → Solicitações de Revalidação de Diplomas	
Esta operação irá gerar o relatório de alunos com solicitação de revalidação de diplomas.		
Dados para Validação:	Massa de dados – Editais: Processo de Revalidação de Diploma 2017	
Observações Instituição:		Data:

28.	SIGAA → Diplomas → Revalidação → Solicitações de Revalidação → Cadastrar/Alterar/Remover Solicitação de Revalidação de Diploma	
Esta operação permite a consulta de solicitações de revalidação de diplomas, assim como alterar e excluir as mesmas. Para isso, <i>acesse SIGAA → Módulos → Graduação → Consultas → Consultas Gerais → Solicitação de Revalidação de Diplomas.</i>		
Dados para Validação:	Massa de dados – Edital: Processo de Revalidação de Diploma 2017 Clicar em	
Observações Instituição:		Data: