

FLUXO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE OUTORGA E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DURANTE O PERÍODO DE ENFRENTAMENTO DA EMERGÊNCIA DE SAÚDE PÚBLICA DO CORONA VÍRUS (COVID-19).

ATRIBUIÇÕES DO DISCENTE

PASSO 01: Encaminhar, via e-mail, a seguinte documentação para a sua respectiva Unidade Acadêmica, em formato PDF e qualidade legível: (Lauda de Diploma/Outorga e Declaração de Conhecimento do Juramento do Curso (arquivo único); Cópia do RG/CPF, frente e verso; Cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, frente e verso; Declaração de Quitação com a Biblioteca; Versão Final do Trabalho de Conclusão do Curso – TCC). **OBS: Os e-mails das unidades acadêmicas estão listados no final deste documento.**

ATRIBUIÇÕES DA UNIDADE ACADÊMICA

PASSO 02: Analisar a documentação enviada

PASSO 03: Formalizar a abertura do processo eletrônico de emissão de diploma direcionado à Coordenação de Certificação e Registro – CCR, com a seguinte documentação: Lauda de Diploma e Declaração de Conhecimento do Juramento do Curso (arquivo único); Cópia RG/CPF, frente e verso; Histórico Escolar com status *FORMADO*; Declaração Quitação com a Biblioteca; Certificado de Conclusão do Ensino Médio, frente e verso. **Obs. 1: Atenção para classificação dos documentos sigilosos.**
Obs. 2: As unidades poderão agregar a solicitação de mais de um discente no mesmo processo eletrônico, desde que sequencie corretamente a documentação, e sejam do mesmo curso.

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO E REGISTRO

PASSO 04: Receber o processo eletrônico, analisar a documentação. Encaminhar o processo eletrônico de diploma para o Gabinete da Reitoria. Aguardar a emissão de

portaria que concede Outorga de Grau por ato administrativo do Magnífico Reitor aos discentes integrantes dos processos.

ATRIBUIÇÕES DA REITORIA

PASSO 05: Receber o processo eletrônico, elaborar, assinar e anexar a Portaria que concede Outorga de Grau por ato administrativo do Magnífico Reitor, e despachar novamente para CCR/DRA. **OBS: essa portaria irá substituir a Ata de Colação de Grau.**

ATRIBUIÇÕES DA COORDENAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO E REGISTRO

PASSO 06: Realizar a conclusão dos discente no SIGAA, alterando o status de FORMADO para CONCLUÍDO. **OBS: A partir desse momento o discente poderá fazer o download do Certificado de Conclusão do Curso, que estará disponível em seu perfil no SIGAA, assim como o Histórico Escolar com o status CONCLUÍDO.**

PASSO 07: Realizar o registro e expedição dos diplomas.

PASSO 08: Encaminhar os diplomas para as assinaturas das autoridades competentes.

PASSO 09: Realizar a entrega dos diplomas para os casos de urgência comprovada (Nomeação em Concurso Público, Aprovação em Curso de Pós-Graduação e Proposta de Emprego que necessite do diploma para admissão). O discente que se encaixe nas situações acima, deverá encaminhar e-mail para ccr.dra@ufopa.edu.br solicitando urgência e anexando a documentação comprobatória.

E-MAILS DAS UNIDADES ACADÊMICAS PARA ENVIO DA DOCUMENTAÇÃO DE SOLICITAÇÃO DE OUTORGA POR ATO ADMINISTRATIVO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA.

IBEF – secacad.ibef@ufopa.edu.br

ICTA – coord.academica.icta@ufopa.edu.br

ICED – gestaoacademica.iced@ufopa.edu.br

ICS – c.academica.ics@ufopa.edu.br

ISCO – coordenacaoacademica.isco@ufopa.edu.br

IEG - cac.ieg@ufopa.edu.br

CAMPUS ORIXIMINÁ – oriximina@ufopa.edu.br

CAMPUS ÓBIDOS – cac.obidos@ufopa.edu.br