



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE ALAGOAS
DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADEMICO**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 17/2020 - DRCA (11.00.43.74)
(Identificador: 202014269)**

Nº do Protocolo: 23065.011361/2020-02

Maceió-AL, 19 de Junho de 2020.

Ao grupo: **DESIGNADOS COMO "COORDENADOR DE POS-GRADUACAO"*.**

Título: Detalhamento do fluxo para envio de processo referente à solicitação de diploma dos cursos de pós-graduação da UFAL

Aos Programas de Pós-Graduação-UFAL,

Considerando o Memorando Eletrônico 13/20-DRCA, enviado anteriormente, e tendo em vista a necessidade de retificamos o procedimento de envio de processos referentes à solicitação de diplomas dos cursos de pós-graduação stricto sensu da UFAL, informamos o novo fluxo que deverá ser adotado para os pedidos de diplomas tanto para os alunos cadastrados no SIGAA, como para os alunos com matrícula anterior a 2018, cadastrados no SIE.

Os processos eletrônico e físico seguirão o fluxo abaixo e terão como setores envolvidos a secretaria do Programa de Pós-graduação, a Pró-reitoria de Pesquisa e Pós-graduação PROPEP - (Secretaria/Coordenação de Pós-graduação – CPG) e o Departamento de Registro e Controle Acadêmico-DRCA.

A) DO FLUXO DO PROCESSO ELETRÔNICO

1. As solicitações de diploma de alunos dos cursos de pós-graduação devem ser abertos pelos Programas, iniciando com o procedimento de homologação no sistema SIGAA e abertura do processo no SIPAC. Ao abrir o processo no SIPAC, anexar todos os documentos necessários digitalizados (ver lista em anexo). Destacamos que na abertura do processo no SIPAC deve ser cadastrado como interessado o aluno e a PROPEP-SECRETARIA.

Observação 1: No campo “Dados do Interessado a ser Inserido”, cadastrar como interessados o aluno (informar o e-mail atualizado do mesmo) e na unidade PROPEP - SECRETARIA (11.00.43.03.01), inserir o e-mail: secretaria@propep.ufal.br.

Observação 2: Após indicar a unidade de destino de envio do processo, marcar “sim” no “Informar Despacho”, e indicar com “sim” o campo “Notificar por E-mail”.

2. o processo eletrônico deve ser tramitado para a PROPEP-SECRETARIA (11.00.43.03.01), a qual fará o despacho interno para a CPG. A CPG emitirá documento de regularidade para expedição do diploma e anexará no SIPAC, bem como fará a alteração do status do aluno de “EM HOMOLOGAÇÃO” para CONCLUÍDO, no sistema SIGAA. Depois o processo eletrônico será tramitado para o DRCA;

3. A planilha no google drive, intitulada “**Controle de Processos de Expedição de Diplomas de Pós-graduação**”, elaborada pelo DRCA, será enviada à PROPEP e a mesma compartilhará com a Secretaria do Programa a respectiva planilha que servirá para cadastrar e controlar todo os processos de solicitações de diplomas. Nela terá campos que deverão ser preenchidos por cada setor (Secretaria do PPG, PROPEP e DRCA).

Observação 1: O acesso à planilha só será dado ao/s servidor/s que atuam nas secretarias dos PPGs, na PROPEP e no DRCA. É terminantemente proibido o compartilhamento com outros usuários.

Observação 2: Solicitamos que todos digitem os campos com cautela, evitando erros, pois os dados servirão de base para as emissões dos diplomas por parte do DRCA.

Observação 3: Solicitamos que a secretaria do PPG insira o endereço de e-mail atualizado do interessado.

Observação 4: O preenchimento da planilha deverá ser concomitante a abertura do processo.

B) DO FLUXO DO PROCESSO FÍSICO

4. Fica sob a responsabilidade das secretarias dos Programas, de após abrir o processo eletrônico no SIPAC, constituir o processo físico e enviá-lo diretamente ao DRCA, para fins de arquivamento. Os processos devem ser protocolados e deixados na portaria da reitoria, se possível, no prazo de 30 dias. Periodicamente um servidor do DRCA efetuará o recolhimento.

Ressaltamos que neste momento o DRCA está retomando o recebimento dos processos de solicitação de diploma, todavia o trâmite de registro, expedição e entrega de diplomas continuam correndo no prazo de 120 dias, em conformidade com a portaria MEC nº 1095 de 25 de outubro de 2018.

Orientamos que o discente que concluir o curso poderá solicitar à coordenação do seu respectivo programa a Certidão de Conclusão de Curso. Esclarecemos que a certidão de conclusão de curso possui validade legal pelo prazo de 6 meses e deverá ser acatada como prova de conclusão da sua formação acadêmica por órgãos públicos ou empresas privadas.

Caso esses órgãos ou empresas necessitem de alguma confirmação sobre autenticidade ou veracidade dos atos declarados poderão entrar em contato com a UFAL, por meio do e-mail registro@drca.ufal.br.

É importante destacar que a jurisprudência brasileira reconhece a declaração de conclusão de curso emitida por instituição de ensino superior reconhecida e credenciada pelo MEC como documento válido para comprovar titulação acadêmica.

Para esclarecimentos de dúvidas, o interessado pode entrar em contato por meio dos e-mails registro@drca.ufal.br e secretaria@propep.ufal.br.

Atenciosamente,

ANEXO:

O processo digital deve conter os seguintes documentos digitalizados:

Formulário de expedição de diploma /DRCA (<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/expedicao-do-diploma-de-mestrado-ou-doutorado/view>)

Declaração de veracidade das informações e autenticidade dos documentos apresentados/DRCA (<https://ufal.br/estudante/documentos/formularios/expedicao-de-diplomas-e-certificados/declaracao-de-veracidade-e-autenticidade-de-documentos-drca.pdf/view>)

Cópia do RG

Cópia Diploma da Graduação

Histórico Escolar de Pós-Graduação

Declaração de Nada Consta da Biblioteca

Recibo da biblioteca comprovando entrega da tese/dissertação

Ata de defesa tese/dissertação

Declaração da coordenação de pós-graduação de que o aluno cumpriu todas as exigências

Formulário para cadastro da tese/dissertação/SIGAA

Requisição para confecção do diploma/SIGAA

Solicitação de homologação de diploma /SIGAA

(Autenticado em 23/06/2020 17:55)

IRAILDES PEREIRA ASSUNCAO

PRO-REITOR - TITULAR

Matrícula: 1546023

(Autenticado em 23/06/2020 12:26)

ROSANA SARITA DE ARAUJO

DIRETOR - TITULAR

Matrícula: 1736237