



UNIFESSPA

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

**MANUAL DE
PROCEDIMENTO**



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Manual de Procedimento

1. PROCEDIMENTO – REGISTRAR SEGUNDA VIA DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

1.1. OBJETIVO

Objetiva atender solicitação de fornecimento de segunda via de Diploma de Graduação à egresso da Unifesspa.

- Produto gerado é “Segunda via de Diploma registrado e entregue”.

Dados para protocolar o processo eletrônico:

Assunto do processo: 125.421- Expedição de Diploma dos Cursos de Graduação.

Assunto detalhado: Solicitação de segunda via de Diploma de graduação.

Passo a passo para o (a) interessado (a):

O egresso pode solicitar a segunda via de Diploma de graduação, nas situações em que houver extravio do original, quando o original estiver danificado ou para correção de erros de redação ou registro do original.

Importante: Para fornecimento desse serviço é recolhido via GRU a taxa de R\$ 211,00 (duzentos e onze reais), conforme Resolução nº 010, de 17 de novembro de 2015, que fixa as taxas e emolumentos da Unifesspa. O prazo para expedição do documento, após toda a documentação ter sido entregue é de até 45 dias.

1. Acessar o site do CRCA (crca.unifesspa.edu.br) e realizar o download do Requerimento de solicitação de segunda via de documento, ou solicitar ao CRCA. Verificar qual a documentação necessária para realizar a solicitação;
2. Preencher o requerimento de forma legível, sem rasuras e juntar os documentos necessários;
3. Emitir a GRU, por meio de acesso ao site da Secretária do Tesouro Nacional (conforme tutorial presente no mencionado site) ou solicitar ao CRCA, via e-mail (crca@unifesspa.edu.br) ou presencialmente;
4. Realizar o pagamento da GRU;
5. Apresentar a documentação no CRCA ou nos protocolos dos campi da Unifesspa, para abertura



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

de processo eletrônico.

Observação: Quando não houver necessidade de entrega da 1ª via do diploma, a documentação poderá ser enviada via e-mail, através do endereço (crca@unifesspa.edu.br), com o assunto (solicitação de segunda via de Diploma), nesse caso os documentos devem ser digitalizados no formato PDF e de forma legível;

6. Acompanhar o andamento do processo (ficar atento ao seu e-mail) e buscar o documento após ser notificado da disponibilidade do mesmo para retirada. O ato da retirada poderá ser realizado pelo requerente ou por seu Procurador, ambos portando documento de identificação com foto, e este último deverá apresentar também a via original da procuração.

Documentação necessária para realizar a solicitação:

01. Requerimento de solicitação de segunda via (disponível no site do CRCA), preenchido de forma legível, sem rasuras e assinado pelo interessado;
02. Original ou cópia do documento de Identidade Civil;
03. Cadastro de Pessoa Física, quando não expresso no documento de identidade;
04. Original ou cópia da GRU;
05. Comprovante de pagamento original;
06. Certidão de Casamento ou Nascimento original, em caso de alteração do nome;

Apresentar também o documento que justifique o motivo da solicitação, conforme o ocorrido:

- a) Em casos de extravio do original, apresentar Boletim de Ocorrência ou outro documento que comprove, junto à Polícia Civil ou órgão equivalente;
- b) Em casos que o original estiver danificado, apresentar a via de diploma original;
- c) Em caso de existência de erros de redação ou de registro do original, apresentar a via de diploma original.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

1.2. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- Portaria nº 33 - DAU/MEC, de 02 de agosto de 1978 - Estabelece sistemática para o registro dos diplomas;
- Resolução nº 08, de 20 de maio de 2014 - Regulamento de Graduação da Unifesspa;
- Resolução nº 010, de 17 de novembro de 2015 - CONSAD/Unifesspa: fixa as taxas e emolumentos da Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará;
- Resolução nº 067, de 26 de novembro de 2015 - Dispõe sobre Colação de Grau, Expedição e Entrega de Diplomas nos Cursos de Graduação e dá outras providências;
- Portaria nº 1.095/MEC, de 25 de outubro de 2018 - Dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino.

1.3. GLOSSÁRIO

- CCR – Coordenadoria de Certificação e Registro;
- CONSAD – Conselho Superior de Administração;
- CPF – Cadastro de Pessoa Física;
- CRCA – Centro de Registro e Controle Acadêmico;
- DOU – Diário Oficial da União;
- GRU – Guia de Recolhimento da União;
- PROAD – Pró-Reitoria de Administração;
- RG – Registro Geral;
- SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
- SIGAA – Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas;
- TRRD – Termo de Responsabilidade pelo Registro de Diploma;
- UNIFESSPA – Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

2.1. ATIVIDADE – 01 VERIFICAR SOLICITAÇÃO

Objetivo: verificar documentação e procedimento para atendimento.

Responsável: Atendente do Setor de Atendimento do CRCA.

Descrição das tarefas: será feito o atendimento, conforme a forma de solicitação recebida, a qual poderá ocorrer de três formas diferentes.

Solicitação presencial – será esclarecida dúvidas se houver, bem como informado o valor do serviço e forma para obtenção da GRU, será recolhida a primeira via do diploma (se for o caso) e realizada a conferência dos documentos (originais e cópias), após será realizada a digitalização dos documentos e devolvidas os originais para o requerente e cadastrado o processo eletrônico e encaminhado para análise.

Solicitação via processo eletrônico – será feito o recebimento do processo no SIPAC e encaminhado para análise.

Solicitação via e-mail – será visualizado os documentos do e-mail, verificado se estão legíveis, caso sim, será cadastrado processo eletrônico e encaminhado para análise.

2.2. SUBPROCESSO – ABRIR PROCESSO ELETRÔNICO

2.3. ATIVIDADE – 02 RECEBER PROCESSO VIA SIPAC

Objetivo: registrar recebimento e encaminhar para análise.

Responsável: Atendente do Setor de Atendimento do CRCA.

Descrição das tarefas: receber o processo via SIPAC, visualizar os documentos e encaminhar para análise.

2.4. ATIVIDADE – 03 ENCAMINHAR PARA ANÁLISE

Objetivo: enviar para responsável pela análise e atendimento de solicitação.

Responsável: Atendente do Setor de Atendimento do CRCA.

Descrição das tarefas: após registrar o recebimento do processo e visualizar os documentos, fazer o envio do processo para a CCR/CRCA.

2.5. ATIVIDADE – 04 ANALISAR DOCUMENTAÇÃO

Objetivo: analisar se os requisitos para atendimento estão contemplados.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: receber o processo via SIPAC e visualizar os documentos, caso encontre falhas (documentos ilegíveis, falta de documentos dentre outros), notificar o interessado para solução do problema. No caso de solicitação que esteja tudo certo, expedir despacho no SIPAC.

Nos casos em que esteja faltando algum documento ou outro problema, o servidor deve aguardar complementação e após a documentação ser completada, fazer o cadastramento de despacho.

2.6. ATIVIDADE – 05 EXPEDIR DESPACHO NO SIPAC

Objetivo: registrar no processo o resultado de análise da documentação e notificar requerente.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e cadastrar um despacho, com informação que a documentação está completa e que o Diploma está em processo de expedição. O requerente receberá em seu e-mail uma notificação.

2.7. ATIVIDADE – 06 REGISTRAR SEGUNDA VIA DE DIPLOMA

Objetivo: registrar no SIGAA segunda via de diploma de graduação.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: buscar no estoque de itens de diplomação, a folha específica de diploma (seguir a sequência de registro) e acessar o SIGAA para realizar a inserção dos dados do discente e comandos necessários.

2.8. ATIVIDADE – 07 IMPRIMIR DIPLOMA E TRRD

Objetivo: fazer impressão dos documentos.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIGAA e fazer a impressão dos documentos seguindo os comandos necessários.

2.9. ATIVIDADE – 08 ASSINAR DIPLOMA E TRRD

Objetivo: atribuir validade aos documentos.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: assinar os documentos, especificamente de caneta de tinta preta (no caso do Diploma).

2.10. ATIVIDADE – 09 ANEXAR TRRD AO PROCESSO ELETRÔNICO

Objetivo: fazer inserção de documento necessário ao processo.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o módulo SIPAC e fazer a anexação do documento ao processo.

2.11. ATIVIDADE – 10 ASSINAR DIPLOMA

Objetivo: atribuir validade ao documento.

Responsável: Diretor do CRCA.

Descrição das tarefas: verificar o documento e assinar no local específico (no verso do diploma, área onde está localizado os dados de registro), usar caneta de tinta preta.

2.12. ATIVIDADE – 11 ASSINAR DIPLOMA

Objetivo: atribuir validade ao documento.

Responsável: Coordenador do curso.

Descrição das tarefas: verificar o documento e assinar no local destinado à assinatura da coordenação de curso (no anverso do diploma). Usar caneta de tinta preta (geralmente quando os diplomas são levados para coleta de assinatura dos responsáveis, vai uma caneta de tinta preta junto, a qual é usada para essas assinaturas).

2.13. ATIVIDADE – 12 ASSINAR DIPLOMA

Objetivo: atribuir validade ao documento.

Responsável: Reitor da Unifesspa.

Descrição das tarefas: verificar o documento e assinar no local destinado ao dirigente máximo da Unifesspa (no anverso do diploma). Usar caneta de tinta preta.



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

2.14. ATIVIDADE – 13 INSERIR SELO DE SEGURANÇA

Objetivo: atribuir autenticidade e instrumento de segurança ao diploma.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: buscar no estoque de itens de diplomação o Selo de segurança e o porta diploma para o diploma. Importante atentar-se à sequência numérica que deverá ser usada (no caso do Selo).

2.15. SUBPROCESSO – DIGITALIZAR O DIPLOMA

2.16. ATIVIDADE – 14 COLOCAR O DIPLOMA NO PORTA DIPLOMA

Objetivo: organizar documento para entrega.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: fazer última conferência do diploma, observar informações e assinaturas, colocar no porta diploma adequado (conforme a cor usado para o curso).

Observação – atualmente no estoque do CRCA tem as seguintes cores de porta diploma: azul, amarelo, verde, vermelho e roxa.

2.17. ATIVIDADE – 15 CADASTRAR DESPACHO NO SIPAC

Objetivo: registrar no processo a disponibilidade do documento para retirada e notificar interessado.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e cadastrar um despacho, com informação de atendimento da solicitação e da disponibilidade do documento para retirada e quais os procedimentos.

Observação: o interessado receberá notificação em seu e-mail.

2.17. ATIVIDADE – 16 CADASTRAR DESPACHO NO SIPAC E ENVIAR PROCESSO PARA O ARQUIVO CENTRAL

Objetivo: solicitar e destinar processo para arquivamento.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o SIPAC e cadastrar um despacho com solicitação para arquivar o processo e enviar o processo para a Unidade de Arquivo Central da Unifesspa.

2.18. ATIVIDADE – 17 ENVIAR MATÉRIA AO DOU



Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará - Unifesspa
Centro de Registro e Controle Acadêmico - CRCA

Objetivo: tornar público ato de cancelamento e novo registro.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: acessar o site de envio de matéria da Imprensa Oficial, através do site incom.in.gov.br, e enviar as matérias de acordo com os procedimentos repassados pela Divisão de Contratos e Convênios/ PROAD.

2.19. ATIVIDADE – 18 ENTREGAR DOCUMENTOS PARA O ATENDIMENTO

Objetivo: deixar documentos disponíveis para retirada.

Responsável: CCR/CRCA.

Descrição das tarefas: entregar o documento dentro do porta diploma ao Atendente do setor de Atendimento do CRCA.

2.20. ATIVIDADE – 19 VERIFICAR O DOCUMENTO E ANOTAR NA PLANILHA DE CONTROLE

Objetivo: adicionar documento à planilha de controle de documentos disponíveis.

Responsável: Atendente/Setor de Atendimento do CRCA.

Descrição das tarefas: receber o documento e verificar o nome do interessado, curso e tipo de documento, adicionar informações à planilha de controle (a qual é de acesso compartilhado no setor). Após, guardar o documento na pasta física específica do curso.

2.21. SUBPROCESSO – REALIZAR ENTREGA DE DOCUMENTO

3. CONTROLE DE REVISÕES DO PROCEDIMENTO

Não houve revisões até o momento.