



# **MANUAL DO DIPLOMA DIGITAL PARA COORDENAÇÕES E SECRETARIAS DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA UFSM**

**PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO  
JANEIRO DE 2022**



## SUMÁRIO

▶ O DIPLOMA DIGITAL.....	2
▶ ETAPAS BÁSICAS DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA DIGITAL..	3
▶ DOCUMENTOS DISCENTES NECESSÁRIOS EM PDF “A” .....	4
▶ INSERINDO DOCUMENTOS DOS FORMANDOS E CONFERINDO O FORMATO E O TIPO DOCUMENTAL NO PORTAL ACADÊMICO.....	5
▶ SOBRE OS DOCUMENTOS DOS FORMANDOS E CONVERSÃO PARA PDF “A” .....	13
▶ CRIANDO UMA LISTA DE PROVÁVEIS FORMANDOS NO PORTAL ACADÊMICO.....	14
▶ CRIANDO UMA FORMATURA NO PORTAL ACADÊMICO.....	19
▶ GERANDO ATA DIGITAL DE FORMATURA .....	20
▶ ABRINDO O PROCESSO PEN PARA ENCAMINAR A ATA.....	22
▶ GERANDO A LISTA DE PRESENÇA PELO PORTAL ACADÊMICO.....	24
▶ DEMAIS ETAPAS DO DIPLOMA DIGITAL NA COREM.....	25



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação  
Coordenadoria de Registro e Matrícula  
Manual do Diploma Digital

## O DIPLOMA DIGITAL

Atendendo à [legislação do DIPLOMA DIGITAL](#), por intermédio do Centro de Processamentos de Dados - CPD, a Universidade Federal de Santa Maria - UFSM desenvolveu o sistema do **DIPLOMA DIGITAL da UFSM**, para todos os Cursos de Graduação, o qual passou a ser adotado na instituição desde o dia 1º de janeiro de 2022.

O sistema do Diploma Digital, desenvolvido pelo CPD da UFSM, está integrado com os sistemas do Ministério da Educação – MEC e, portanto, há diversas especificidades que a UFSM deve atender para ser possível a comunicação com o MEC visando a gerar o diploma digital dos formados em cursos de graduação e sua validação.

Para se iniciar o processo de expedição de diploma digital, após a colação de grau, todos os documentos necessários à expedição de diploma devem estar no sistema da UFSM, em formato “**PDF A**”, no tipo documental correto. Além disso, o curso do aluno deve estar integralizado e a sua situação do ENADE deve estar regular e lançada no sistema.

Considerando que o sistema de diploma digital é totalmente novo e adaptado às exigências do Ministério da Educação, a UFSM deve adequar os seus arquivos documentais e as conferências necessárias à expedição do diploma digital. Para tornar esse processo mais célere, a PROGRAD conta com as ações das Secretarias e Coordenações de Curso e disponibiliza o presente **MANUAL DO DIPLOMA DIGITAL PARA AS SECRETARIAS E COORDENAÇÕES DE CURSO DE GRADUAÇÃO DA UFSM**.

Jerônimo Siqueira Tybusch  
Pró-Reitor de Graduação  
PROGRAD

Gloria Conceição  
Coordenadora de Registro e Matrícula  
COREM/PROGRAD

## ETAPAS BÁSICAS DO PROCESSO DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA DIGITAL

Quadro 1 - Etapas do Processo de Expedição do Diploma Digital

Ordem	Etapa	Obrigatoriedade
1	<b>Revisão do formato dos documentos - PDF "A", de cada documento de aluno formando</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b> Verificar se todos os documentos do aluno estão em PDF "A". Se não estiverem, é necessário baixar, converter e fazer <i>upload</i> . Se não tiver documento no sistema, é necessário solicitar ao aluno em PDF "A", ou convertê-lo para PDF "A" e fazer <i>upload</i> .
2	<b>Revisão do tipo documental cadastrado para cada documento de aluno formando</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b> É necessária a revisão do tipo documental cadastrado. Ou seja. Verificar se o RG do aluno está inserido/classificado como RG no sistema, etc.
3	<b>Lista de prováveis formandos</b>	<b>OPCIONAL</b> É possível gerar uma lista de prováveis formandos, criando uma <i>formatura</i> no sistema, mas em data anterior à formatura real, para já deixar organizado o sistema para o dia do evento e para facilitar fazer a ata no momento da formatura ou após o evento.
4	<b>Formatura e Ata de formatura digital</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b> É necessário gerar a ata digitalmente pelo sistema. Se o curso fez lista de prováveis formandos, basta indicar os alunos presentes e depois gerar a ata e editar conforme o evento. Se o Curso não fez a lista de prováveis, deve criar a formatura, inserir os alunos, já marcá-los como "presentes" e gerar e editar a ata.
5	<b>Lista de presença na formatura</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b> É obrigatório ter uma lista de presença assinada pelos graduados. Essa lista pode ser gerada pelo sistema, na hora da formatura, para a coleta de assinaturas, ou o Curso pode fazer em qualquer editor de texto e levar a lista ao evento para a coleta de assinaturas.
6	<b>Abertura de um PEN com a ata digital e lista de presença</b>	<b>OBRIGATÓRIO</b> É necessário abrir um PEN, a partir do Portal Acadêmico, com a ata digital assinada pelo PEN e a lista de presença dos formandos.



## DOCUMENTOS DISCENTES NECESSÁRIOS EM PDF “A” PARA A EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA DIGITAL

- 1) **CPF**
- 2) **DOUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO**
  - 2.1 RG ou
  - 2.2 CNH ou
  - 2.3 CARTEIRA DE TRABALHO ou
  - 2.4 PASSAPORTE, para alunos estrangeiros
- 3) **CERTIDÃO DE NASCIMENTO ou CERTIDÃO DE CASAMENTO**
- 4) **COMPROVANTE DA FORMAÇÃO ANTERIOR**
  - 4.1.1 **CERTIFICADO DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO**, para alunos ingressantes por SISU, Vestibular ou Transferência Externa, e
  - 4.1.2 **HISTÓRICO ESCOLAR DO ENSINO MÉDIO**, para alunos ingressantes por SISU, Vestibular ou Transferência Externa, ou
  - 4.1.3 **DIPLOMA DE GRADUAÇÃO**, para aluno ingressante como “Portador de Diploma”
- 5) **GUIA/OFÍCIO DE TRANSFERÊNCIA**, para aluno ingressante como “Transferência Externa”
- 6) **HISTÓRICO ESCOLAR DE GRADUAÇÃO**, para aluno ingressante como “Transferência Externa”



## INSERINDO DOCUMENTOS DOS FORMANDOS E CONFERINDO O FORMATO E O TIPO DOCUMENTAL NO PORTAL ACADÊMICO

A Secretaria ou Coordenação de Curso de Graduação deverá acessar o Portal Acadêmico da UFSM para verificar se os documentos dos prováveis formandos estão inseridos no sistema no formato correto.

- 1) Acessar o **Portal Acadêmico**, em <https://portal.ufsm.br/academico>



- 2) Clicar em **ALUNOS**

### Menu Principal



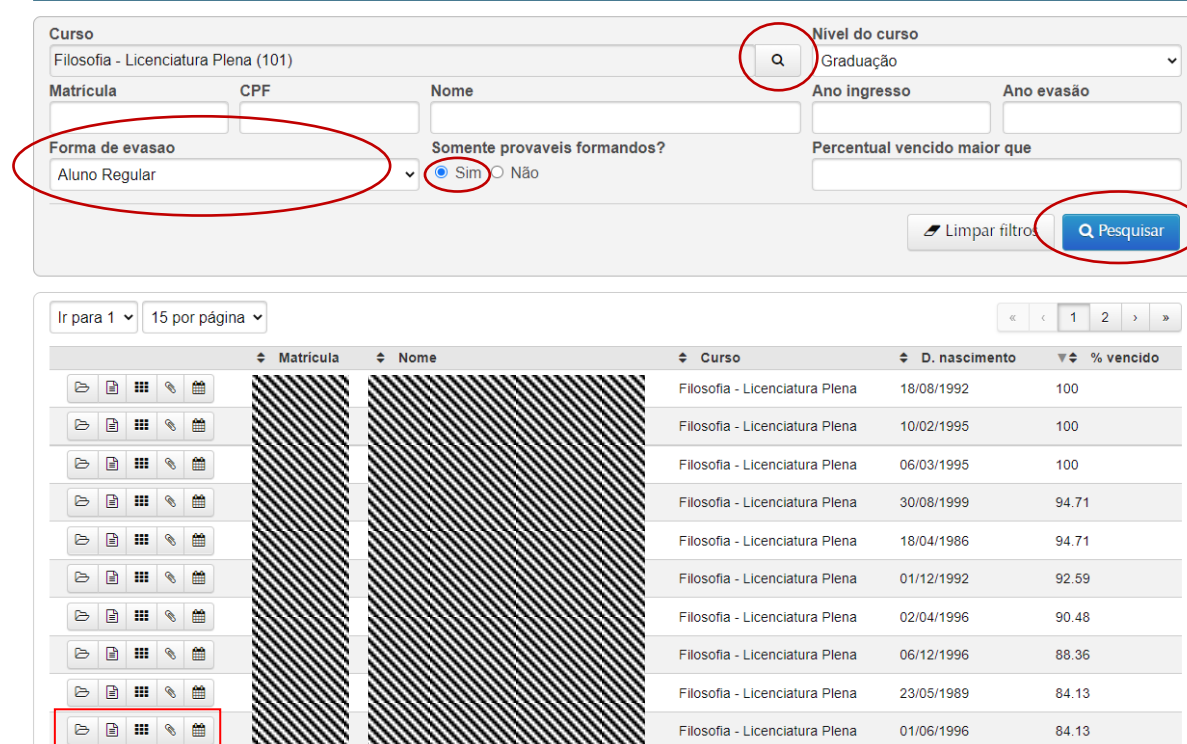
3) Localizar o Curso, clicando na lupa para selecioná-lo. Em seguida:

- Filtrar por “**FORMA DE EVASÃO**”, selecionando “**ALUNO REGULAR**”.

- Filtrar “**SOMENTE PROVÁVEIS FORMANDOS**”, clicando em “Sim”.

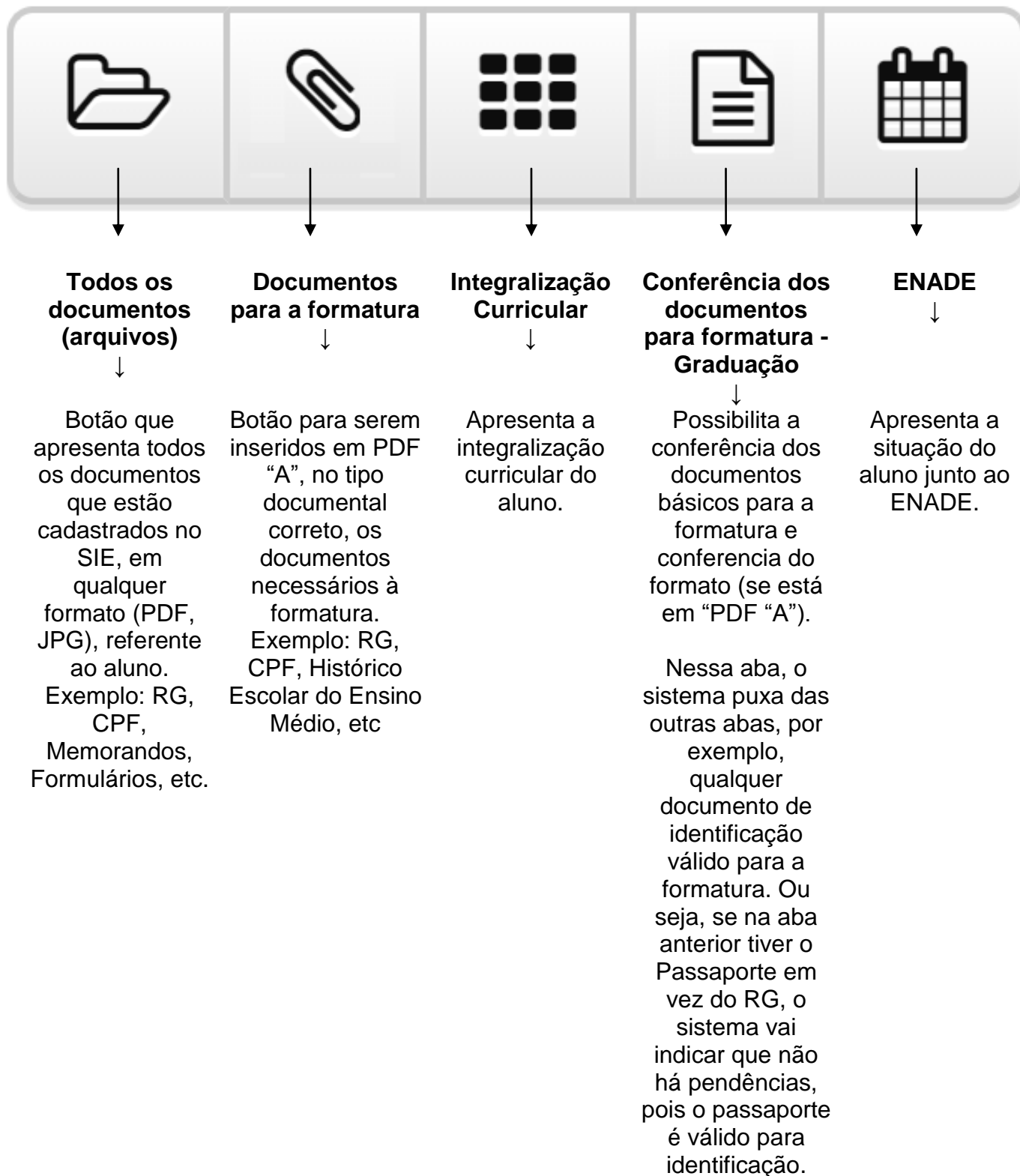
- Clicar sobre o percentual “**% Vencido**” para ordenar a listagem com os prováveis formandos que tiverem mais horas cumpridas.

## Consultar alunos



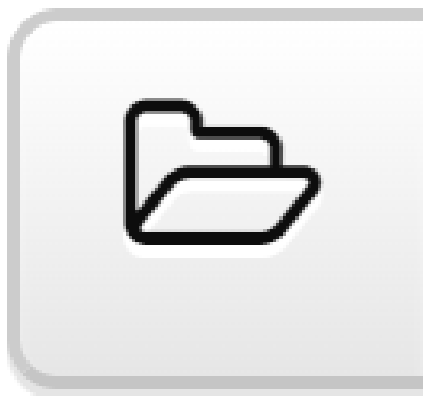
Matrícula	Nome	Curso	D. nascimento	% vencido
		Filosofia - Licenciatura Plena	18/08/1992	100
		Filosofia - Licenciatura Plena	10/02/1995	100
		Filosofia - Licenciatura Plena	06/03/1995	100
		Filosofia - Licenciatura Plena	30/08/1999	94.71
		Filosofia - Licenciatura Plena	18/04/1986	94.71
		Filosofia - Licenciatura Plena	01/12/1992	92.59
		Filosofia - Licenciatura Plena	02/04/1996	90.48
		Filosofia - Licenciatura Plena	06/12/1996	88.36
		Filosofia - Licenciatura Plena	23/05/1989	84.13
		Filosofia - Licenciatura Plena	01/06/1996	84.13

Na próxima página, a explicação de cada um dos ícones.





## Ícone “TODOS OS DOCUMENTOS (ARQUIVOS)”



► Exemplo do ícone **Todos os documentos (arquivos)**, que apresenta TODOS os documentos que já estão no cadastro dos alunos:

### Arquivos de um aluno

Nome  
ALESSANDRO DONATTI

























Tipo de vínculo\*  
 Aluno  Curso  Formação

Curso\*  
--- Seleccione um valor ---

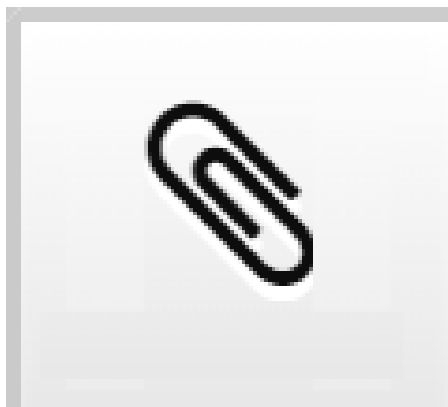
Formação\*  
--- Seleccione um valor ---

[← Voltar](#) [Ver todos](#) [\\* Adicionar arquivo \(documento\)](#) [Pesquisar](#)

#### Arquivos

Tipo documental	Nome do arquivo	Vínculo	PDFa?
   Certidão de nascimento de aluno de graduação	 _CERT_NASC.pdf	Aluno	Sim
   Cadastro de pessoas físicas de aluno de graduação - CPF	 CPF.pdf	Aluno	Sim
   Formulário de confirmação de vaga de curso de graduação	 FORM_CONF_VAGA.pdf	Aluno	Sim
   Histórico escolar de ensino médio de aluno de graduação	 HIST_ENSI_MEDI.pdf	Aluno	Sim
   Carteira de identidade de aluno de graduação - RG	 RG_CPF.pdf	Aluno	Sim
   Título eleitoral de aluno de graduação	 TITU_ELEI.pdf	Aluno	Sim

## Ícone “DOCUMENTOS PARA A FORMATURA”



► Exemplo do ícone **Documentos para a formatura**, que apresenta as possibilidades de inserção de documentos necessários à DIPLOMAÇÃO, os quais serão exigidos conforme a característica de cada aluno: brasileiro, estrangeiro, ingresso por SISU, Transferência Externa, Portador de Diploma, etc. Observa-se, pela imagem, que já existem tipos documentais pré-determinados no sistema para a inserção correta dos documentos dos alunos.

### Adicionar arquivos em lote

**Nome**  
ALESSANDRO DONATTI

**Tipo vínculo**  
Aluno

**Arquivos**

+	Tipo documental	Arquivo	Referência	Observação
✓	125.43 - Cadastro de pessoas físicas de aluno de graduação - CPF	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
✓	125.43 - Carteira de identidade de aluno de graduação - RG	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
	125.43 - Certidão de casamento de aluno de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
✓	125.43 - Certidão de nascimento de aluno de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
	125.43 - Certificado de conclusão de ensino médio de aluno de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
	125.421 - Diploma de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
	125.43 - Documento de identificação com CPF de aluno de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
	125.43 - Documento de identificação pessoal de aluno de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
	125.43 - Histórico escolar de ensino médio com certificado de conclusão de aluno de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
✓	125.43 - Histórico escolar de ensino médio de aluno de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
	125.41 - Histórico escolar de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
	125.43 - Passaporte de aluno de graduação	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>
	125.43 - Registro nacional de estrangeiro de aluno de graduação - RNE	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> Nenhum a...lecionado	Ex: 12/01/20	<input type="text"/>

[← Voltar](#) [Salvar](#)



## Ícone “CONFERÊNCIA DOS DOCUMENTOS PARA FORMATURA - GRADUAÇÃO”

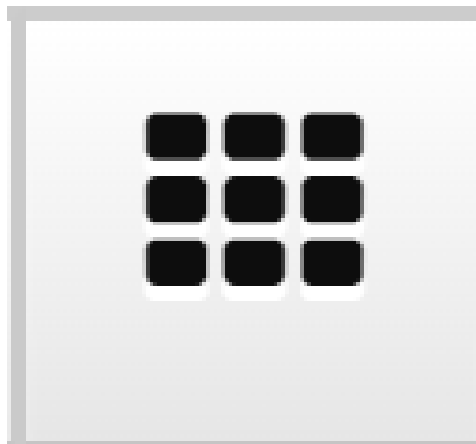


► Exemplo do ícone **Conferência dos documentos para formatura – Graduação**, que vai verificar se os documentos necessários à diplomação do aluno foram inseridos no formato correto. Por exemplo, se inserir o passaporte, ou RG, ou CNH, o sistema vai considerar completo o item “Documento de identificação”:

Dados dos documentos	
Documento de Identificação ⓘ	Ok (PDF/A)
Documento de Formação ⓘ	Ok (PDF/A)
Certidoes de nascimento ou casamento ⓘ	Ok (PDF/A)
Cadastro de Pessoa Fisica (CPF) ⓘ	Ok (PDF/A)
<input checked="" type="checkbox"/> OK	



### Ícone “INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR”



► Exemplo do ícone **Integralização Curricular**, que apresenta a INTEGRALIZAÇÃO CURRICULAR do aluno:

▲ Dados da integralização		✕
Disciplinas Complementares de Graduação	390/390	
Núcleo de Formação Básica	990/1050	
Núcleo de Formação Profissional Essencial	2880/2880	

☑ OK



### Ícone “ENADE”



► Exemplo do ícone **ENADE**, que apresenta a situação do ENADE do aluno:

▲ ENADE		✕
Etapa	Situação	
Ingressante	Não definido	
Concluente	Não definido	

OK



## SOBRE OS DOCUMENTOS DOS FORMANDOS E CONVERSÃO PARA PDF “A”

Com relação à parte **documental**, para que seja possível a diplomação, é necessário que os documentos estejam inseridos no sistema do Portal Acadêmico ou SIE no tipo documental correto e em PDF “A”.

Por isso, a COREM/PROGRAD solicita que, na conferência documental para a organização da lista de prováveis formandos, se faltarem documentos ou se não estiverem no formato correto, que a Secretaria do Curso providencie o *upload* no formato correto, visando à celeridade do processo de diplomação.

Nesta primeira fase do diploma digital, em que estamos nos adaptando ao sistema, ainda é possível ao curso gerar a ata e tramitá-la mesmo com pendências documentais (falta de documentos, formato incorreto), mas isso atrasa o processo de diplomação e, inclusive, a emissão de certificado de conclusão de curso.

A COREM/PROGRAD já está se adaptando aos novos formatos documentais e todos os arquivos que passarem a ser inseridos no sistema em 2022 já estarão no tipo documental correto e no formato PDF A, no entanto, ainda há um passivo documental com o qual pretendemos trabalhar em parceria com as Secretarias e Coordenações.

Ou seja, como a dinâmica do sistema de diplomação mudou, a COREM/PROGRAD conta ainda mais com a colaboração das Secretarias e Coordenações de Curso para controlar os documentos dos formandos. Essa ação de controle pode ser feita no último semestre de curso dos alunos, pois é quando a Secretaria/Coordenação poderá organizar a listagem de prováveis formandos no Portal Acadêmico.

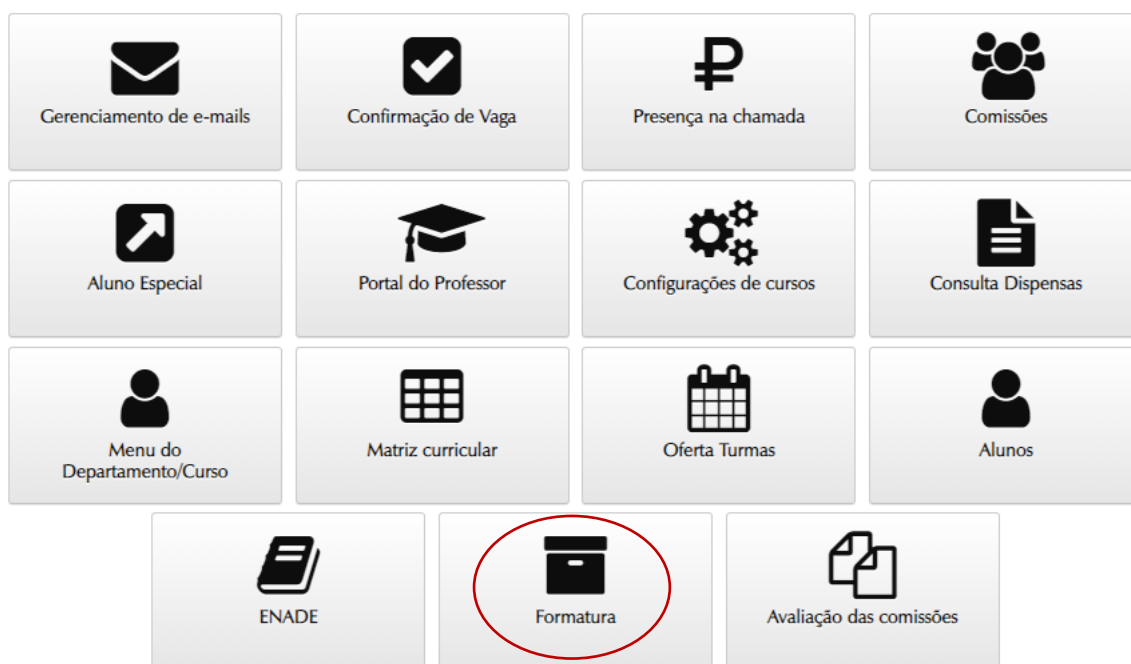
Estamos viabilizando junto ao Centro de Processamento de Dados – CPD da UFSM um sistema a ser integrado ao SIE, que será capaz de converter os arquivos para PDF “A”, mas, enquanto não dispusermos de tal ferramenta, solicitamos que as Secretarias/Coordenações baixem em seus computadores o **PDF Creator**, um programa para a conversão para o formato necessário, visando ao *upload* no tipo documental adequado, no formato PDF “A” e celeridade no processo de diplomação.



## CRIANDO UMA LISTA DE PROVÁVEIS FORMANDOS NO PORTAL ACADÊMICO

1) Para criar a LISTA DE PROVÁVEIS FORMANDOS, que é uma etapa opcional enquanto a formatura ainda não acontecer, é necessário que a Secretaria/Coordenação de Curso acesse o menu principal do [Portal Acadêmico](#), clique no ícone “FORMATURA” e selecione o seu Curso.

### Menu Principal





2) Depois de localizado o Curso, é necessário clicar no pequeno ícone “Formatura”.

## Formatura

Código 401 Curso

Ir para 1 15 por página   1

Opções	Código	Nome
<input type="checkbox"/>	401	Agronomia

Mostrando do 1 ao 1 de 1 resultados.

3) Em seguida, clicar em “Nova Formatura”

## Listar formaturas

Busca

Curso

Ano  Período  Situações

Formaturas cadastradas

Ir para 1 15 por página   1

Opções	Curso	Ano	Período	Tipo	Situação	Data e Hora	Cidade
Sem resultados.							

4) O sistema abrirá uma nova tela para cadastrar todos os dados do futuro evento como tipo de formatura, ano e período de evasão dos alunos, número da ata, etc.

OBSERVAÇÃO: Quando dizemos que essa etapa é opcional nos referimos ao fato de fazê-la ANTES da formatura acontecer, pois, nesse caso, não será possível gerar a ata de formatura em si, e sim apenas cadastrar o futuro evento e inserir os alunos no futuro evento. Por isso, nesse caso, esse cadastro de formatura funciona como Lista de Prováveis formandos e serve para organização do Curso.





OBSERVAÇÃO: O **ANO** e **PERÍODO** são os de formação do aluno, não o ano e período de criação do evento formatura. Por exemplo, formaturas ocorridas em janeiro e fevereiro são referentes ao ano e semestre anteriores.

## Cadastrar formatura

**Dados do Curso**

Curso  
Filosofia - Licenciatura Plena (101)

**Tipo\***  
 Gabinete  Solene  Webconferência  Legada

**Número da ata\***  **Data e hora\***

**Ano\***  **Período\***

**Data de conclusão do curso\***

**Estado\***  **Cidade\***

**Endereço**  **Espaço físico**

5) Depois de cadastrado o evento, é necessário inserir os formandos, clicando em “Formandos”

## Visualizar formatura

Formatura salva com sucesso.

**Dados do Curso**

Curso  
Filosofia - Licenciatura Plena (101)

<b>Tipo</b> Gabinete	<b>Número da ata</b> 1	<b>Data e hora</b> 31/01/2022 10:00
<b>Ano e período</b> 2021/1. Trimestre	<b>Data de conclusão de curso</b> 31/01/2022	<b>Situação</b> Em Edição
<b>Estado</b> Rio Grande do Sul	<b>Cidade</b> Santa Maria	<b>Espaço</b> [Não informado]
<b>Endereço</b> [Não informado]		

**Formandos(as) incluídos(as)**

Nenhum(a) aluno(a) incluído(a) nesta formatura



6) Para incluir o aluno na formatura, basta clicar no botão “Incluir” correspondente ao aluno desejado.

### Manutenção de formandos

**Dados da Formatura**

Curso	Filosofia - Licenciatura Plena (101)
Tipo	Gabinete
Ano	2021
Data e hora	31/01/2022 10:00
Período	1. Trimestre

Formandos(as) incluídos(as)

Nenhum(a) aluno(a) incluído(a) nesta formatura

Prováveis formandos(as) não incluídos

Ir para 1 | 15 por página

Matriz	Matrícula	Provável formando	Integralização	ENADE Ingressante	ENADE Concluinte	Documentos	
	2014510056		▲	▲	☑	▲	Incluir
	202013012		▲	▲	☑	▲	Incluir
	2016510109		☑	▲	☑	▲	Incluir
	2016520232		▲	▲	☑	▲	Incluir
	201511671		▲	▲	☑	▲	Incluir
	2016111945		▲	▲	☑	▲	Incluir
	201812527		▲	▲	☑	▲	Incluir

7) Nos ícones de **Integralização**, **ENADE** e **Documentos** de cada estudante, é possível acompanhar o necessário à diplomação.

Neste exemplo da imagem a seguir, foi clicado no ícone “DOCUMENTOS”. É possível observar que o aluno em questão apresenta duas pendências documentais. Falta de documento de formação anterior, que poderá ser Ensino Médio ou Diploma de Graduação, dependo da forma de ingresso do aluno (SISU, Portador de Diploma) e falta a Certidão de Nascimento ou Casamento.

► **Mesmo com essa pendência documental, é possível inserir esse aluno na formatura, mas, como faltam documentos, se o ajuste não for feito pela Secretaria/Coordenação de Curso ou COREM/PROGRAD, não será possível abrir o processo de diplomação desse aluno. Ou seja, o processo de expedição do diploma digital atrasa em razão da inconsistência documental.**

**Considerando que a COREM/PROGRAD tem outras etapas do processo de diplomação inerentes ao setor, contamos com as Secretarias de Curso para as ações de controle e atualização de todas as ações que podem ser feitas antes da tramitação da ata à SURED/COREM, visando a agilizar o processo de diplomação dos alunos do curso.**



Ministério da Educação  
Universidade Federal de Santa Maria  
Pró-Reitoria de Graduação  
Coordenadoria de Registro e Matrícula  
Manual do Diploma Digital

Manutenção de form...

**Dados da Formatura**

Curso  
Filosofia - Licenciatura Plena (101)  
Tipo  
Gabinete  
Ano  
2021

**Dados dos documentos**

- Documento de Identificação **Ok (PDF/A)**
- Documento de Formação **Sem arquivo**
- Certidoes de nascimento ou casamento **Sem arquivo**
- Cadastro de Pessoa Física (CPF) **Ok (PDF/A)**

**Formandos(as) incluídos(a)**  
Nenhum(a) aluno(a) incluído(a) nesta formatura

**Prováveis formandos(as) não incluídos**

Ir para 1 | 15 por página

Matriz	Matrícula	Provável formando	Integralização	ENADE Ingressante	ENADE Concluinte	Documentos	
							Incluir
							Incluir
							Incluir
							Incluir
							Incluir
							Incluir



## CRIANDO UMA FORMATURA NO PORTAL ACADÊMICO

1) Para criar a formatura e, em seguida a ata da formatura, basta aproveitar a LISTAGEM DE PROVÁVEIS FORMANDOS, que já deve ter sido criada pela Secretaria/Coordenação de Curso, informando no sistema quais daqueles prováveis formandos estiveram presentes no evento que aconteceu.

Ou seja, durante ou após o evento de formatura, é necessário acessar no Portal Acadêmico, a formatura criada e mudar a SITUAÇÃO de cada provável formando que esteve presente no evento para “*Presente*” e clicar em salvar.

Institucional ▾ Professor ▾ Administrativo ▾


UFSM | PORTAL ACADÊMICO ✉ Caixa postal 👤 Celina Ceolin ▾

### Manutenção de formandos

Aluno(a) incluído(a) na formatura com sucesso.

**Dados da Formatura**  
Curso: Engenharia Florestal - CAMPUS UFSM-FW (2002)  
Tipo: Gabinete  
Ano: 2021  
Data e hora: 05/01/2022 14:00  
Período: 1. Semestre

Formandos(as) incluídos(as)



















Matricula	Aluno	Situação	Juramento?
201713308	 BANDERA	Presente	<input checked="" type="radio"/> Sim <input type="radio"/> Não

Total: 1

[Salvar](#)

Prováveis formandos(as) não incluídos

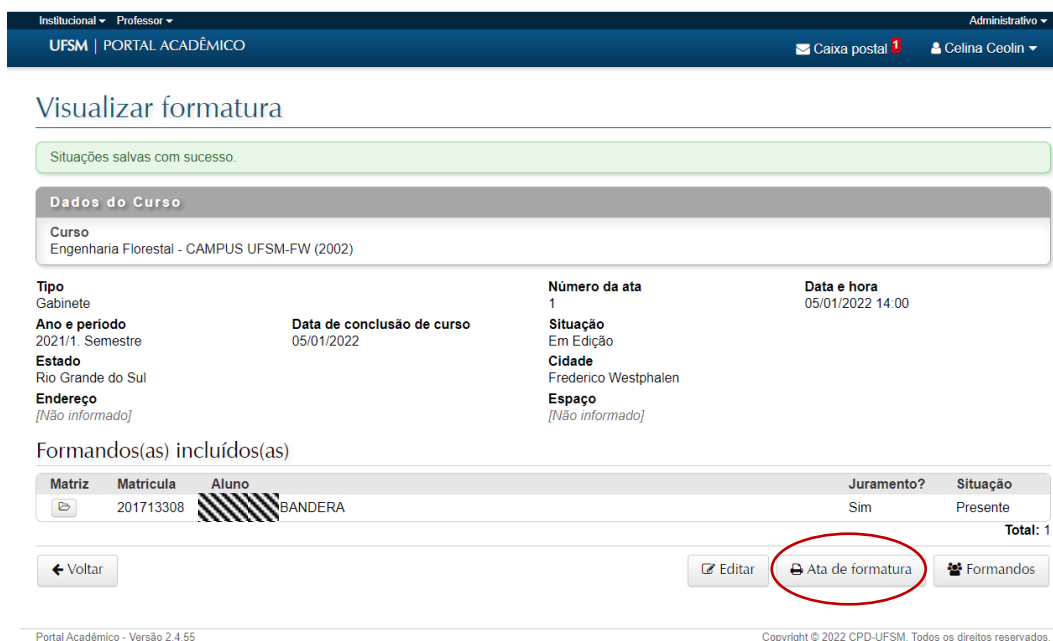
Ir para 1 | 15 por página

Matriz	Matricula	Provável formando	Integralização	ENADE Ingressante	ENADE Concluinte	Documentos
	201710668					 <a href="#">Incluir</a>
	201511709					 <a href="#">Incluir</a>
	201511342					 <a href="#">Incluir</a>

2) Caso o Curso não tenha feito o controle de prováveis, criando a formatura no sistema antes que ela ocorresse, basta criá-la e já colocar a situação correta “*Presente*” para cada estudante.

## GERANDO ATA DIGITAL DE FORMATURA

1) Nesta etapa de GERAR a ATA de FORMATURA, os alunos já estarão todos incluídos no evento de formatura criado no sistema e estarão com situação “Presente” e indicação “Sim” para o juramento. Neste caso, basta clicar em “Ata de Formatura”.



Institucional | Professor | Administrativo

UFSM | PORTAL ACADÊMICO | Caixa postal 1 | Celina Ceolin

### Visualizar formatura


Situações salvas com sucesso.

**Dados do Curso**

Curso: Engenharia Florestal - CAMPUS UFSM-FW (2002)

<b>Tipo</b> Gabinete	<b>Número da ata</b> 1	<b>Data e hora</b> 05/01/2022 14:00
<b>Ano e período</b> 2021/1. Semestre	<b>Data de conclusão de curso</b> 05/01/2022	<b>Situação</b> Em Edição
<b>Estado</b> Rio Grande do Sul	<b>Cidade</b> Frederico Westphalen	<b>Espaço</b> [Não informado]
<b>Endereço</b> [Não informado]		

**Formandos(as) incluídos(as)**

Matriz	Matrícula	Aluno	Juramento?	Situação
	201713308	 BANDERA	Sim	Presente

Total: 1

[Voltar](#) [Editar](#) [Ata de formatura](#) [Formandos](#)

Portal Acadêmico - Versão 2.4.55 | Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

2) O Secretário ou Coordenador de Curso deverá editar o texto conforme os acontecimentos do evento e clicar em “Enviar”.



Institucional | Professor | Administrativo

UFSM | PORTAL ACADÊMICO | Caixa postal | Celina Ceolin

### Ata de formatura

**Dados do Curso**

Curso: Engenharia Florestal - CAMPUS UFSM-FW (2002)

<b>Tipo</b> Gabinete	<b>Data e hora</b> 05/01/2022 14:00
<b>Ano e período</b> 2021/1. Semestre	<b>Situação</b> Em Edição
<b>Estado</b> Rio Grande do Sul	<b>Cidade</b> Frederico Westphalen
<b>Endereço</b> [Não informado]	<b>Espaço</b> [Não informado]

Aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois, aconteceu a formatura em gabinete do Curso de ENGENHARIA FLORESTAL, da Universidade Federal de Santa Maria, em Frederico Westphalen.

Após dar as boas vindas aos presentes a coordenadora do curso, Professora CELINA CEOLIN declarou aberta a sessão. Estavam presentes os(as) alunos(as):

 BANDERA

Após a confirmação da presença, a coordenadora convidou o(a) aluno(a)  BANDERA para prestar o juramento.

Concluído o juramento, a coordenadora do curso procedeu à imposição de grau ao formando(s). Além dos(as) formando(s) e da coordenadora do curso, a sessão também contou com a participação do Diretor do Centro, Professor ZZZ DDD e da professora AAA BBB. Concluída a imposição de grau, a coordenadora do curso encerrou a sessão de formatura em gabinete. Nada mais havendo a relatar, eu DDD EEE, secretária executiva, elaborei a presente ata que vai assinada pela

[Editar](#) [Enviar](#)



3) O sistema mostrará a prévia da ata, que poderá, ainda, ser editada ou finalizada, com a abertura de processo administrativo.

Institucional ▾ Professor ▾ Administrativo ▾

UFSM | PORTAL ACADÊMICO ✉ Caixa postal 👤 Celina Ceolin ▾

## Ata de formatura

**Dados do Curso**  
**Curso**  
Engenharia Florestal - CAMPUS UFSM-FW (2002)

<b>Tipo</b> Gabinete	<b>Data e hora</b> 05/01/2022 14:00
<b>Ano e período</b> 2021/1. Semestre	<b>Situação</b> Em Edição
<b>Estado</b> Rio Grande do Sul	<b>Cidade</b> Frederico Westphalen
<b>Endereço</b> [Não informado]	<b>Espaço</b> [Não informado]

**Texto da ata**  
Aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois, aconteceu a formatura em gabinete do Curso de ENGENHARIA FLORESTAL, da Universidade Federal de Santa Maria, em Frederico Westphalen. Após dar as boas vindas aos presentes, a coordenadora do curso, Professora CELINA CEOLIN declarou aberta a sessão. Estavam presentes os(as) alunos(as) [REDACTED]. Após a confirmação da presença, a coordenadora convidou o(a) aluno(a) [REDACTED] para prestar o juramento. Concluído o juramento, a coordenadora do curso procedeu à imposição de grau ao formando(s). Além dos(as) formando(s) e da coordenadora do curso, a sessão também contou com a participação do Diretor do Centro, Professor ZZZ DDD e da professora AAA BBB. Concluída a imposição de grau, a coordenadora do curso encerrou a sessão de formatura em gabinete. Nada mais havendo a relatar, eu DDD EEE, secretária executiva, elaborei a presente ata que vai assinada pela Coordenadora do Curso, Professora CELINA CEOLIN.

EditarSalvar e abrir processo



## ABRINDO O PROCESSO PEN PARA ENVIAR A ATA À SURED/PROGRAD

1) Se tudo estiver correto com a ata de formatura, para abrir o processo administrativo, basta clicar em “Salvar e abrir processo” e, em seguida, confirmar a ação clicando em “Abrir processo”.

Institucional | Professor | Administrativo

UFSM | PORTAL ACADÊMICO | Caixa postal | Celina Ceolin

### Ata de formatura

**Dados do Curso**

Curso: Engenharia Florestal - CAMPUS UFSM-FW (2002)

<b>Tipo</b> Gabinete	<b>Data e hora</b> 05/01/2022 14:00
<b>Ano e período</b> 2021/1. Semestre	<b>Situação</b> Em Edição
<b>Estado</b> Rio Grande do Sul	<b>Cidade</b> Frederico Westphalen
<b>Endereço</b> [Não informado]	<b>Espaço</b> [Não informado]

**Texto da ata**  
Aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois, aconteceu a formatura em gabinete do Curso de ENGENHARIA FLORESTAL, da Universidade Federal de Santa Maria, em Frederico Westphalen. Após dar as boas vindas aos presentes, a coordenadora do curso, Professora CELINA CEOLIN declarou aberta a sessão. Estavam presentes os(as) alunos(as) [redacted] após a confirmação da presença, a coordenadora convidou o(a) aluno(a) [redacted] para prestar o juramento. Concluído o juramento, a coordenadora do curso procedeu à imposição de grau ao formando(s). Além dos(as) formando(s) e da coordenadora do curso, a sessão também contou com a participação do Diretor do Centro, Professor ZZZ DDD e da professora AAA BBB. Concluída a imposição de grau, a coordenadora do curso encerrou a sessão de formatura em gabinete. Nada mais havendo a relatar, eu DDD EEE, secretária executiva, elaborei a presente ata que vai assinada pela Coordenadora do Curso, Professora CELINA CEOLIN.

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Institucional | Professor | Administrativo

UFSM | PORTAL ACADÊMICO | Caixa postal | Celina Ceolin

### Ata de formatura

**Dados do Curso**

Curso: Engenharia Florestal - CAMPUS UFSM-FW (2002)

<b>Tipo</b> Gabinete	<b>Data e hora</b> 05/01/2022 14:00
<b>Ano e período</b> 2021/1. Semestre	<b>Situação</b> Em Edição
<b>Estado</b> Rio Grande do Sul	<b>Cidade</b> Frederico Westphalen
<b>Endereço</b> [Não informado]	<b>Espaço</b> [Não informado]

**Texto da ata**  
Aos cinco dias do mês de janeiro do ano de dois mil e vinte e dois, aconteceu a formatura em gabinete do Curso de ENGENHARIA FLORESTAL, da Universidade Federal de Santa Maria, em Frederico Westphalen. Após dar as boas vindas aos presentes, a coordenadora do curso, Professora CELINA CEOLIN declarou aberta a sessão. Estavam presentes os(as) alunos(as) [redacted] após a confirmação da presença, a coordenadora convidou o(a) aluno(a) [redacted] para prestar o juramento. Concluído o juramento, a coordenadora do curso procedeu à imposição de grau ao formando(s). Além dos(as) formando(s) e da coordenadora do curso, a sessão também contou com a participação do Diretor do Centro, Professor ZZZ DDD e da professora AAA BBB. Concluída a imposição de grau, a coordenadora do curso encerrou a sessão de formatura em gabinete. Nada mais havendo a relatar, eu DDD EEE, secretária executiva, elaborei a presente ata que vai assinada pela Coordenadora do Curso, Professora CELINA CEOLIN.

Abertura de processo de memorando de ata de formatura de curso de graduação

Confirma a abertura do processo?



2) Depois de aberto o processo, é necessário anexar a *LISTA DE PRESENÇA* e assinar a ata de formatura pelo PEN. O importante desse documento LISTA DE PRESENÇA é o nome de cada formando e a respectiva assinatura. Portanto, essa lista de presença pode ser gerada pelo sistema ou pode ser um documento feito pela Coordenação/Secretaria de Curso para a coleta de assinaturas dos formandos.

Institucional ▾ Professor ▾ Administrativo ▾  
UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS E-mail Institucional Caixa postal Celina Ceolin ▾  
Novo ▾ Meus documentos ▾ Painel de Gestão ▾

Memorando de encaminhamento de Ata de formatura de Graduação n. 23081.004826/2022-12

Para dar prosseguimento ao processo inclua o(s) documento(s) obrigatório(s). [+ Inserir Documentos](#)

Necessário assinar documento(s). [Assinar Documentos](#)

**Descrição**  
Formatura Engenharia Florestal - CAMPUS UFSM-FW (2002) - Gabinete - 1. Semestre / 2021

**Data de produção**  
24/01/2022 13:15

**Situação**  
[Novo](#)

**Procedência**  
Engenharia Florestal - CAMPUS UFSM-FW - 33.09.02.01.0.0 (Unidade administrativa)

**Interessado**  
Engenharia Florestal - CAMPUS UFSM-FW - 2002 (Curso)

**Autor**  
CELINA CEOLIN - ██████████

**Classificação**  
124.1 - Termo ou Ata de Colação de Grau

**Tipo documental**  
Memorando de encaminhamento de Ata de formatura de Graduação

**Documentos inseridos**

Ações	Ordem	Marcador	Data	Descrição
<a href="#">🔍</a> <a href="#">⚙️</a>	1	Principal	24/01/2022	Ata de formatura de gadauação (124.1) <a href="#">ata_2002_G_2021_.pdf (45.4 KiB, abre em nova janela)</a>

Total: 1

[← Voltar](#) [Download completo](#) [📄 Detalhes ▾](#) [☰ Ações ▾](#) [✎ Editar](#) [🚫 Cancelar](#) [📄 Tramitar](#)





## GERANDO A LISTA DE PRESENÇA PELO PORTAL ACADÊMICO

Para gerar pelo sistema a lista de presença a ser assinada pelo formandos presentes no evento, basta acessar a formatura em questão, pelo Portal Acadêmico e clicar em “Lista de presença”.

UFSM | PORTAL ACADÊMICO Caixa postal Tais Drehmer Stein

### Visualizar formatura

**Dados do Curso**  
Curso: Arquivologia (509)

<b>Tipo</b> Gabinete	<b>Número da ata</b> 1	<b>Data e hora</b> 24/01/2022 08:00
<b>Ano e período</b> 2021/2. Semestre	<b>Data de conclusão de curso</b> [Não informado]	<b>Situação</b> Em Trâmite
<b>Estado</b> Rio Grande do Sul	<b>Cidade</b> Santa Maria	<b>Espaço</b> [Não informado]
<b>Endereço</b> [Não informado]		

Formandos(as) incluídos(as)

Matriz	Matrícula	Aluno	Juramento?	Situação
	201612536	DOS SANTOS	Sim	Presente

Total: 1

[← Voltar](#) [Lista de presença](#) [Documento da Ata](#)

Portal Acadêmico - Versão 2.4.55 Copyright © 2022 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

O Sistema vai gerar a lista conforme os presentes indicados na ata de formatura em questão. Essa lista assinada pelos formandos, ou qualquer outro padrão da lista de assinaturas, deverá ser inserido no PEN para tramitação junto à ata.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
LISTA DE PRESENÇA  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

### ATA nº 1

Curso: Arquivologia (509)

201612536 DOS SANTOS

Santa Maria, 24 de Janeiro de 2022



## DEMAIS ETAPAS DO DIPLOMA DIGITAL NA COREM/PROGRAd

Depois de receber a ata de colação de grau via PEN, a qual deve, necessariamente, ter sido gerada pelo sistema de formaturas do Portal Acadêmico, conforme as orientações deste manual, iniciaremos, na Coordenadoria de Registro e Matrícula – COREM/PROGRAD, as etapas necessárias à expedição e registro do diploma digital de cada aluno formado.

São conferidos os tipos documentais de todos os documentos de cada formando, o formato do documento e se os dados constantes no sistema são condizentes com os dados dos documentos. Além disso, é conferida a integralização curricular do aluno, por meio do seu histórico escolar e currículo do curso e as informações do ENADE.

Em seguida, são abertos os processos administrativos de cada formando para a expedição de seus diplomas digitais. Nesta etapa, são gerados os códigos do diplomas e dos históricos escolares de formado de cada aluno e todos esses dados em forma de códigos, são encaminhados, via sistema RNP, ao Ministério da Educação. A última etapa é a coleta de assinaturas digitais, via token, do Pró-Reitor de Graduação, Reitor da UFSM, UFSM e Coordenador de Registro e Matrícula.

Depois de assinados pelas autoridades competentes, uma representação visual do diploma digital é disponibilizada para o aluno, via Portal do Aluno e, nesse documento, constam os códigos de registro do diploma para a consulta e verificação da veracidade do documento.