Universidade Federal do Espírito Santo Pró-Reitoria de Graduação Departamento de Registro e Controle Acadêmico Divisão de Expedição e Registro de Diplomas

Tutorial PRD

Portal de Registro de Diplomas

Passo a passo para utilização do sistema de registro de diplomas da Universidade Federal do Espírito Santo pelas Instituições de Ensino Superior que não possuem autonomia para registrar os próprios diplomas.



Universidade Federal do Espírito Santo Pró-Reitoria de Graduação Departamento de Registro e Controle Acadêmico Divisão de Expedição e Registro de Diploma

REITOR

Reinaldo Centoducatte

VICE-REITORA

Ethel Leonor Noia Maciel

PRÓ-REITORA DE GRADUAÇÃO (PROGRAD)

Zenólia Christina Campos Figueiredo

DEPARTAMENTO DE REGISTRO E CONTROLE ACADÊMICO (DRCA)

Vera Lúcia Bergami Pereira

DIVISÃO DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMA (DERD)

Elisabeth Lessa Ramos

EQUIPE DE REGISTRO

Elenice Frauches Netto Pereira

Caroline Zandomênico Marçal

Josiane Rodrigues da Cruz

Karina Christiane de Souza Palmeira Camargo Costa

Luciana Fernanda Puppin Pereira

Este tutorial busca mostrar de forma sucinta pontos relevantes para que o usuário do Portal de Registro de Diplomas – PRD entenda quais os caminhos e os itens necessários para um preenchimento adequado das informações no sistema.

Acessar o Portal de Registro de diplomas pelo site <u>www.registro.diplomas.ufes.br</u>

1- CADASTRO DA IES

Somente o dirigente máximo da IES poderá realizar o cadastro. Clicando em "Cadastrar IES".



Ao aceitar os termos e as condições, clicar em "Avançar".

1.1- Do preenchimento dos dados do cadastro da IES.

an estanto panto		
Cadastro de Instituição de Ensino	o Superior	
a Dados básicos da instituição		
Nome da IE8 *	Nome da Instituição.	
Codigo E-MEC *	Código E-MEC da Instituição.	
Ato de Credenolamento *	Escoher arquivo Nonhum arquivo selecionado	
ê Dados do dirigente da Instituição		
Nome do dirigente*	Nome do dirigente da IES.	
CPF *	CPF do dirigente da IES.	
E-mail *	E-mail para contato relacionado ao portal.	
2 Dados de designação		
Possul designação? *	Sm Y	
Ato Regulatorio	Ato de designação.	
Data *	Data da designação.	
Comprovante *	Escoher arguivo. Nonhum arguivo selecionado	
2 Dados da mantenedora		
Nome da Mantenedora *	Nome da Maritenedora.	
Codigo E-MEC *	Código E-MEC da mantanedora.	
Nome do reprecentante legal da mantenedora*	Nome do representante legal da mantanedora.	
	CPF do dirigente da mantenedora.	
Chin -		

• O preenchimento de todos os campos é obrigatório.

Os documentos deverão estar no formato PDF para serem anexados.

Anexar última portaria de credenciamento da IES, caso tenha mais de uma, como credenciamento para EAD, salvar em um único arquivo todos os atos legais necessários para ser anexado no campo próprio no sistema.

O e-mail cadastrado deverá ser **e-mail institucional**. Certificar se está correto, após o preenchimento, pois será por esse email que receberá as credenciais de acesso ao sistema.

No campo "Dados da designação", caso não

possua delegação de poder para assumir a função de Dirigente Máximo da IES, selecione "NÃO". Caso contrário, selecione "SIM", preencha os campos e anexe o Ato de designação ou delegação de poder.

Caso o Representante Legal da Mantenedora seja também o Dirigente máximo da IES, o nome e o CPF deverão constar nos dados da IES e da Mantenedora.

Ao finalizar o preenchimento de todos os dados, marcar que declara estar ciente que o cadastro está sujeito a análise para aprovação e clicar em "Enviar solicitação de cadastro".

O resultado da análise da solicitação do cadastro da IES será enviado para o e-mail cadastrado.

1.2- Da aprovação do cadastro da IES

Senha

Esqueceu sua senha? Clique aqui

Sua instituição ainda não possui uma conta? Clique aqu

Após receber a credencial de acesso ao Portal de Registro de Diploma, o dirigente máximo da IES deverá acessar o site <u>www.registro.diplomas.ufes.br</u> e clicar em "Entrar".

Universidade Federal do Espírito Santo	Página Inicial	Cadastrar IES	•) Entrar
Acessar sua conta com o login e senha recebidos no e-mai	l cadastrado.		
Universidade Federal do Espírito Santo	Página Inicial	Cadastrar IES	+) Entrar
◆⊐ Acesse a sua conta			
L Usuário			

1.3- Do cadastro dos funcionários da IES

Clicar em "Gerenciar IES" para cadastrar os funcionários que estarão envolvidos nas atividades relacionadas ao registro de diplomas.



Clicar em "Cadastrar Usuário".

do Espírito Santo	eral		Página	a Inicial 🔅 Gerenciar IE	ES 👤 dirigente.ma
me da IES					
erenciamento de usuários	Solicitações aguardande	o autorização 🕕			
Gerenciamento de usuá	ários utilizados no si	stema			
fo: O funcionário da IES cada o Espírito Santo não se respo	astrado em função que reo Insabiliza por delegações i	ceberá credencial de acesso ao sis indevidas.	tema, ou não, é de responsabilidade	do dirigente máximo. A Ur	niversidade Federal
adastrar Usuário + me	CPF	E-mail	Função	Usuário	Atualizar Excl
igente Máximo			DIRIGENTE		
Cadastro de func	cionário vinculad	lo a instiuição de ensi	no superior		
Info: A função de Secretário solicitação de registro de dip) Acadêmico e de Apoio A Noma.	Acadêmico receberá credenciais o	le autenticação no sistema através	do e-mail cadastrado e po	oderá realizar a 🛛 🚿
Info: A função de Secretário solicitação de registro de dip A função de Mensageiro não IES	o Acadêmico e de Apoio / oloma. o receberá credencial de	Acadêmico receberá credenciais o acesso ao sistema. Será cadastra	le autenticação no sistema através ido nessa função os responsáveis	do e-mail cadastrado e po pela entrega e retirada do	oderá realizar a 🛛 🛪
Info: A função de Secretário solicitação de registro de dip A função de Mensageiro não IES Nome Completo*) Acadêmico e de Apoio / ploma. p receberá credencial de	Académico receberá credenciais o acesso ao sistema. Será cadastra Nome da IES	ie autenticação no sistema através ido nessa função os responsáveis	do e-mail cadastrado e pr	oderá realizar a 🛛 🛪
Info: A função de Secretário solicitação de registro de dip A função de Mensageiro não IES Nome Completo* CPF *) Académico e de Apoio J Jorna. o receberá credencial de receberá de acada de Acada de acada de a Acada de acada de acad Acada de acada	Académico receberá credenciais o acesso ao sistema. Será cadastra Nome da IES	ie autenticação no sistema através ido nessa função os responsáveis	do e-mail cadastrado e pr	oderá realizar a 🛛 🔉
Info: A função de Secretário solicitação de registro de dip A função de Mensageiro não IES Nome Completo* CPF * E-mail *) Acadêmico e de Apolo J ploma. o receberá credencial de receberá credencial de	Académico receberá credenciais o acesso ao sistema. Será cadastra Nome da IES	ie autenticação no sistema através ido nessa função os responsáveis	do e-mail cadastrado e pr	oderá realizar a 🛛 🗴
Info: A função de Secretário solicitação de registro de dip A função de Mensageiro não IES Nome Completo* CPF * E-mail * i≣ Setor *) Académico e de Apolo J Jorna. o receberá credencial de receberá de credencial de	Académico receberá credenciais o acesso ao sistema. Será cadastra Nome da IES	ie autenticação no sistema através ido nessa função os responsáveis	do e-mail cadastrado e po	oderá realizar a s diplomas na UFES.

Deverá utilizar e-mail institucional em todos os cadastros realizados.

Um mesmo funcionário poderá ser cadastrado em mais de uma função. EX.: Secretário Acadêmico e Mensageiro.

Na função de Apoio Acadêmico e de Mensageiro poderá ser cadastrado mais de um funcionário, em cada função, dependendo da necessidade da IES.

Universidade Fed do Espírito Santo	eral		Página	a Inicial	Gerenciar IES	👤 dirige	nte.maximo
Nome da IES							
Gerenciamento de usuários	Solicitações aguaro	lando autorização 0					
Gerenciamento de usu	ários utilizados n	o sistema					
Info: O funcionário da IES cad do Espírito Santo não se respo Cadastrar Usuário +	astrado em função qu onsabiliza por delegaç	e receberá credencial de acesso ao s ões indevidas.	istema, ou não, é de responsabilidade	do dirige	ente máximo. A Unive	rsidade Feo	deral X
Nome	CPF	E-mail	Função	Us	uário	Atualizar	Excluir
Dirigente Máximo			DIRIGENTE				
secretário acadêmico			SECRETARIO ACADÊMICO			S	×
apoio acadêmico			APOIO ACADÊMICO			S	×
secretário apoio ou outro			MENSAGEIRO			K	×

Para excluir cadastro de funcionário clicar em 💌 .

Para redefinir uma nova senha de acesso ao sistema, por motivo de esquecimento, segurança ou outra necessidade, clicar em .

2- CADASTRO DO LOTE

Com as credenciais de acesso ao sistema, os funcionários cadastrados nas funções de Secretário Acadêmico e de Apoio Acadêmico deverão acessar o site <u>www.registro.diplomas.ufes.br</u> e clicar em "Entrar".



Sua instituição ainda não possui uma conta? Clique aqui

Esqueceu sua senha? Clique aqui

Clicar em "Solicitações ou Solicitar registro de diplomas".



Clicando em "Solicitações" abrirá a tela de Gerenciamento de solicitações.

Clicar em "Cadastrar nova solicitação".

Universidade do Espírito Sa	Federal Into			Página Inicial	L secretario-apolo.
Gerenciamento	de solicitações				
Solicitações abertas 0	Solicitações em processamento 0 So	Solicitações finalizadas			
				Cadast	rar nova solicitação +
Solicitações abe	rtas				Cadastrar uma nova solicitação a ser enviada.
Identificador	Тіро		Curso		

Primeiro será cadastrado o tipo do Lote.

O Lote será formado por curso e por tipo de registro de diploma. Preencher todos os campos e clicar em "**Cadastrar solicitação**".

Universidade Federal do Espírito Santo	Página Inicial 💄 secre	tario-ap
Cadastro de solicitação		
Info: Nesta etapa deve ser realizado o cadastro o lote.	lo lote selecionando o tipo. Após o cadastro de solicitação, a IES poderá realizar os cadastros dos diplomados no	×
Instituição de Ensino Superior:	Nome da IES	
Dirigente:	Dirigente Máximo	
Nome do Curso:		
Código E-MEC ou Sucupira do Curso:		
≣ Tipo do lote:	SELECIONE	•
	-SELECIONE- Diploma de Graduação - 1ª Via Diploma de Graduação - 2ª Via Diploma de Pós-Graduação - 1ª Via Diploma de Pós-Graduação - 2ª Via Apostilamento	

As explicações seguintes terão como exemplo um Lote de Solicitação – Diploma de Graduação – 1ª Via, mas as demais solicitações, independente do tipo do Lote, seguem os mesmos caminhos apresentados.

3- CADASTRO DO DIPLOMADO

Clicar na linha do Lote para cadastrar o diplomado.

Universidade Federal do Espírito Santo	Página Inicial 🔔 secretario-apoio						
Serenciamento de solicitações							
Solicitações abertas 4 Solic	itações em processamento 0 Solicitações finalizadas						
			Cadastrar nova solicitação +				
Solicitações abertas			• Filtrar				
Identificador	Тіро	Curso					
0046.2019-22	Diploma de Graduação - 1ª Via	CURSO					
0047.2019-23	Diploma de Graduação - 2ª Via	CURSO	Clique aqui para cadastrar os diplomados.				
0048.2019-24	Diploma de Pós-Graduação - 1ª Via	CURSO					
0049.2019-25	Diploma de Pós-Graduação - 2ª Via	CURSO					

Clicar em **"Cadastrar novo diplomado**" para inserir os dados e os documentos de cada diplomado. Nesta etapa estará formando no Lote os processos digitais que serão encaminhados para UFES.

UTES	Universidade Federal do Espírito Santo			Página Inicial	L secretario-apoio.
235 Situ	Dlicitação Aberta - Diploma de 16 - CURSO Jação: Solicitação aberta	e Graduação - 1ª Via			
Qua	antidade de diplomados a serem registrados n	a solicitação: 0			
â	Excluir				
				Cadasi	rar novo diplomado +
Alunos	cadastrados				Filtrar
#	Diplomado	N° Documento	Data Nascimento		

Atenção ao preenchimento do cadastro e aos documentos anexados, pois qualquer informação digitada errada ou documentos ilegíveis ou faltando partes, resultará em **INDEFERIMENTO** da solicitação de registro de diploma.

A solicitação indeferida de um cadastro de diplomado não resultará no impedimento do registro de diploma dos demais cadastros constantes no Lote.

3.1- Do preenchimento do cadastro do diplomado

Preencher todos os campos do cadastro em caixa alta (caps loock).

Em "**Naturalidade**" informar por extenso o Estado de nascimento. Quando estrangeiro, o país.

Em **"Documento de identificação**" informar o tipo do documento (RG, CNH, CTPS, PASSAPORTE, etc), número, órgão expedidor e UF.

Em **"Endereço**" informar o endereço completo (rua, nº, complemento, bairro, cidade – UF, CEP).

Cadastro de Diplomado de Gradu	ação
Diplomado: *	
Data de Nascimento: *	
Naturalidade: *	
Nacionalidade: *	
CPF: *	
Documento de Identificação: *	
Endereço: *	
Comprovante de documento de identificação *	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
	Obs: tamanho máximo de 1 MB.
Certidão de casamento ou nascimento *	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado
	Obs: tamanho máximo de 1 MB

Em "Ato Legal de Reconhecimento" informar conforme consta no diploma.

Em "**Título conferido**" informar Bacharel(a), Licenciado(a), Tecnólogo(a) ou outro de acordo com definição do Conselho do curso, caso conste no diploma. Quando pós-graduação, informar Mestre(a) ou Doutor(a).

O campo "Número de série do diploma" é obrigatório apenas para diplomas de graduação. Caso o diploma de pós-graduação não utilize um n^o de série, informar um traço (-).

O campo "**Observação**" será usado somente para informar habilitação de um curso ou os dados de uma apostila.

Ato Legal de Reconhecimento: *		
Data da conclusão do curso: *		
Data da colação de Grau: *		
Data da expedição do diploma: *		
Número de série do diploma: *		
Título conferido: *		
Grau: *	Bacharelado V	
Prova de conclusão do ensino médio ou equivalente: *	Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado	
Histórico escolar do curso: *	Obs: tamanho máximo de 1 MB. Escoñer arquivo Nenhum arquivo selecionado Obs: tamanho máximo de 1 MB.	
Oficio: *	Escolher arguivo Nenhum arguivo selecionado Oba: tamanho máximo de 1 MB.	
Gostaria de enviar o diploma digital? (Com certificação digital) * Observação:	1800 V	
	X Cancelar 16 Cadestrar	

Informamos que apesar do sistema estar preparado para receber o diploma digital, ainda não possuímos ferramentas para realizar o registro nesse tipo de diploma. Nesse campo deverá marcar "**Não**".

Após o preenchimento dos dados, marcar "**Cadastrar**". Para continuar inserindo cadastro de diplomado no Lote, clicar em "**Cadastrar novo diplomado**".

				Cadastrar novo diplomado +
Alunos cadastra	dos			Siltrar
#	Diplomado	N° Documento	Data Nascimento	

3.2- Do fechamento do Lote

Após inserir todos os cadastros dos diplomados no Lote, clicar em "**Enviar para** aprovação do Dirigente"

Universidade do Espírito Sa	Federal Into			Página Inicial	L secretario-apoio.
Solicitação 2356 - CURSO Situação: Solicitaç Quantidade de di A Enviar para ap	Aberta - Diploma ção aberta plomados a serem registrado provação do Dirigente	de Graduação - 1ª Via es na solicitação: 2 «cluir			
	`\			Cadast	rar novo diplomado 🕂
Alunos cadastra	dos				O Filtrar
#	Diplomado	N° Documento	Data Nascimento		
1	DIPLOMADO 2				×
2	DIPLOMADO 1				×

4- APROVAÇÃO E ENVIO DO LOTE DOS PROCESSOS DIGITAIS PARA A UFES

O Dirigente máximo deverá entrar em "Gerenciar IES" e clicar em "Solicitações aguardando autorização".

Universidade Fec do Espírito Santo	deral			Página Inicial	Gerenciar IES	L dirige	nte.maximo
Nome da IES							
Gerenciamento de usuários	Solicitações aguard	tando autorização 1					
L Gerenciamento de usu	iários utilizados no	o sistema					
Info: O funcionário da IES cao do Espírito Santo não se resp	dastrado em função que onsabiliza por delegaçô	le receberá credencial de acesso av ões indevidas.	o sistema, ou não, é de responsa	bilidade do dirige	nte máximo. A Unive	rsidade Feo	deral ×
Cadastrar Usuário 🕂							
Nome	CPF	E-mail	Função		Usuário	Atualizar	Excluir

Clicando em "Enviar" o Lote será encaminhado para UFES.

Clicando em "**Rejeitar**" o Lote será encaminhado para a página de "**Gerenciamento de solicitações**" da IES para correções.

Clicando em **"Info**" será possível visualizar o Lote e o cadastro de cada diplomado, e somente depois, enviar ou rejeitar o Lote. Nessa página também é possível excluir o Lote ou um cadastro de diplomado.

IJ	Universidade Fec do Espírito Santo	deral		Página Inicial	Gerenciar IES	L dirigente.maximo
Nc	ome da IES					
G	erenciamento de usuários	Solicitações aguardando autorização	D			
		danda autorização				
			Descrição			• Filtrar
	Diploma de Gra	duação - 1ª Via			Info Servia	r 😌 Rejeitar
	Universidade Fe	deral		Página Inicial	& Gerenciar IES	dirigente maximo
Ľ	do Espírito Santo					
	Solicitação A	berta - Diploma de Gradu	uação - 1ª Via			
	2356 - CURSO Situação: Solicitação:	aberta				
	Quantidade de diplor	mados a serem registrados na solicitaçã	io: 2			
	🛹 Enviar 🛛 🛈 Rejeita	r				
	窗 Excluir					
	R					
_						
		Exclui o Lote			Cadastra	r novo diplomado 🕂
1	Alunos cadastrado	s				• Filtrar
#	1	Diplomado	N° Documento	Data Nascimento		
1	I	DIPLOMADO 2				×
2	I	DIPLOMADO 1	Exclui o ca	adastro do diplor	nado 🥖	×

Após o envio do Lote para UFES estará disponível, para impressão, a solicitação de encaminhamento dos diplomas e a Guia de Recolhimento da União para pagamento.

JP	Universidade Feo do Espírito Santo	deral		Página Inicial	Gerenciar IES	L dirigente.maximo	
	Solicitação em processamento - Diploma de Graduação - 1ª Via 2356 - CURSO Situação: Solicitação em processamento Quantidade de diplomados a serem registrados na solicitação: 2 I Solicitação S GRU						
Alup	os cadastrado						
#		Diplomado	N° Documento	Data Nascimento		O Filtrar	
1		DIPLOMADO 1					
2		DIPLOMADO 2					

5- DO ENVIO DOS DIPLOMAS PARA UFES

Os funcionários cadastrados na função de Secretário Acadêmico e de Apoio Acadêmico deverão entrar em "Solicitações".

Universidade Federal do Espírito Santo	Página Inicial	L secretario-apoio.
Portal de Registro de Diplomas		Solicitações Sair
Solicitar registro de diplomas	Consulta de registros	

Clicar em "Solicitações em processamento".

Universidade do Espírito Sa	Página Inicial	L secretario-apoio.	
Gerenciamento c	le solicitações		
Solicitações abertas 3	Solicitações em processamento 1 Solicitações finalizadas		
		Cadas	trar nova solicitação 🕂
Solicitações aber	rtas		• Filtrar
Identificador	Тіро	Curso	
	Diploma de Graduação - 2ª Via	CURSO	
	Diploma de Pós-Graduação - 1ª Via	CURSO	
	Diploma de Pós-Graduação - 2ª Via	CURSO	

Clicar na linha do Lote

Universidade Federal do Espírito Santo				L secretario-apoio.
Gerenciamento d	le solicitações			
Solicitações abertas 3	Solicitações em processamento 1	Solicitações finalizadas		
Solicitações em p	processamento			• Filtrar
Identificador	Тіро		Curso	
	Diploma de Grad	luação - 1ª Via	CURSO	

Clicar em **"Solicitação**" e **"GRU**" para imprimir.

United to E	iversidade Federal Espírito Santo		Página Inicia	I 💄 secretario-apoio	
Solic	citação em processamento - D)iploma de Graduação - ´	1ª Via		
2356 - C	CURSO				
Situaçã	 Solicitação em processamento 				
Quantid	dade de diplomados a serem registrados na sol	icitação: 2			
9 Soli	O Solicitação S GRU				
Alunos ca	adastrados			• Filtrar	
#	Diplomado	N° Documento	Data Nascimento		
1	DIPLOMADO 1				
2	DIPLOMADO 2				

Efetue o pagamento do GRU. Juntamente com uma via da **Solicitação**, encaminhe os diplomas (referentes ao Lote) à UFES. **Sugerimos anexar o comprovante de pagamento à Solicitação**.

6- QUADRO DA DESCRIÇÃO DO *STATUS* DO PROCESSO DE REGISTRO DE DIPLOMA.

Status	Descrição
Solicitação aberta	Formação do lote até o envio para aprovação do dirigente máximo.
Solicitação em processamento	Lote formado e aguardando os trâmites até o encerramento pela UFES.
Aguardando pendência	Aguardando o pagamento da GRU e a entrega dos diplomas do Lote à UFES.
Documentação recebida	Recebimento dos diplomas do Lote pela UFES.
Em análise de documentação	Análise dos processos digitais do Lote pela UFES.
Em processo de registro	Deferimento ou indeferimento do registro dos diplomas do Lote.
Aguardando aprovação de registros	Aprovação dos registros e assinatura dos diplomas deferidos pelo responsável pelo registro.
Em homologação	Diplomas deferidos assinados e preparação da devolução do Lote à IES.
Disponível para entrega	Lote disponível para retirada pela IES.
Solicitação finalizada	Entrega do Lote à IES.