

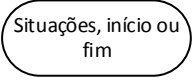
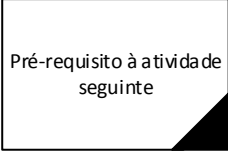
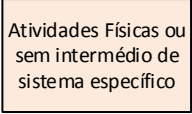
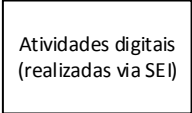
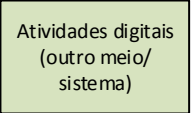






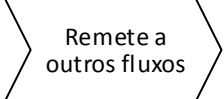
BASE DE CONHECIMENTO – SEI/UFSCar

**ENVIO DE SOLICITAÇÕES DE 2ª VIA DE DIPLOMAS E HISTÓRICOS
ESCOLARES**

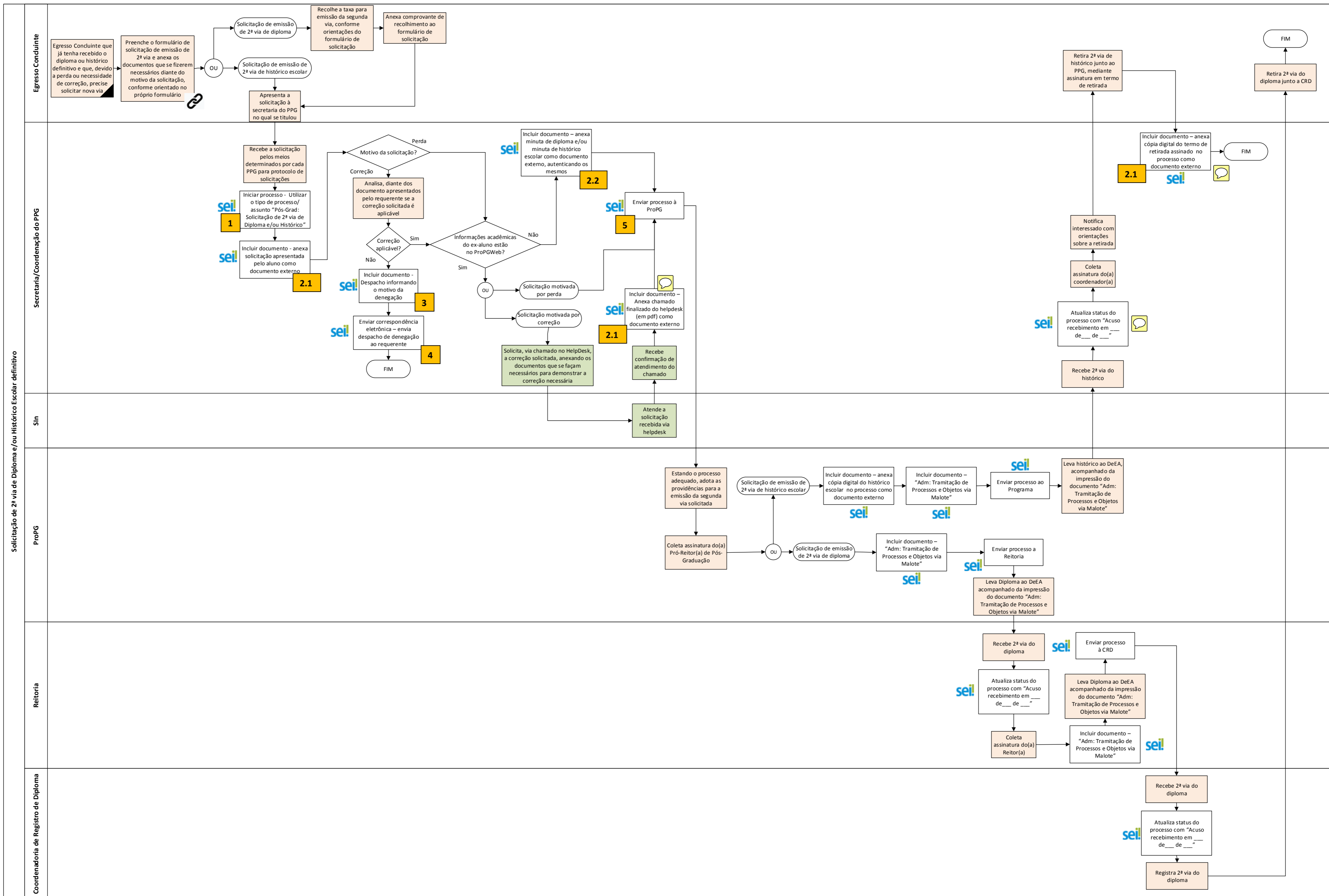
Sumário

Legenda dos ícones utilizados para o fluxograma	3
Solicitação de 2ª via de Diploma e/ou Histórico Escolar.....	4
1 – Iniciar Processo.....	5
2 – Incluir Documento.....	6
3 – Incluir Documento.....	8
4 – Enviar Correspondência eletrônica	9
5 – Enviar Processo	10

Legenda dos ícones utilizados para o fluxograma

	Indica as situações de início do fluxo; ou situações intermediárias no fluxo, cuja ocorrência determine o caminho a ser seguido; ou, ainda, indica o(s) fim(s) dos fluxos
	Indica pré-requisitos que devem ser observados para a(s) atividade(s) seguinte(s)
	Indica as atividades, propriamente ditas, que compõem o fluxo, e cuja natureza/meio de realização é indicada pela coloração dada à forma
	
	
	Indica a existência de explicações detalhadas para a realização da atividade junto à qual este ícone apareça. Clicando-se na atividade que contenha este ícone, o usuário é redirecionado (link) para a página que contém o detalhamento das explicações para realizar a atividade.
	Indica marcos temporais, prazos, eventos, cuja ocorrência ou deve ser observada ou é extremamente relevante para a execução das atividades seguintes
	Indica pontos de questionamento, nos quais a resposta determina o caminho a ser seguido
	Indica a abertura ou fechamento de atividades paralelas e/ou que não são requisitos uma da outra e, portanto a ordem de ocorrência não é relevante
	Indica a abertura ou fechamento de bifurcações, nas quais se deve adotar um único caminho, em virtude da interpretação da atividade imediatamente anterior ou imediatamente posterior
	Indica a existência de hiperlink para facilitar a apresentação/consulta do fluxo
	Indica a necessidade de se recorrer a descrição de fluxos, cuja realização das atividades correspondentes é externa ao fluxo consultado, de modo que não se encontra descrita nele

Solicitação de 2ª via de Diploma e/ou Histórico Escolar



1 - Iniciar Processo

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

sei! 3.0.15 Para saber+ Menu Pesquisa

Iniciar Processo

Controle de Processos

- Iniciar Processo
- Retorno Programado
- Pesquisa
- Base de Conhecimento
- Textos Padrão
- Modelos Favoritos
- Blocos de Assinatura
- Blocos de Reunião
- Blocos Internos
- Processos Sobrestados
- Acompanhamento Especial
- Marcadores
- Pontos de Controle
- Estatísticas
- Grupos
- Relatórios

Escolha o Tipo do Processo:

pro

- Administração: Pagamento **Pró**-Labore: Solicitação
- Administração: **Projeto** de Desenvolvimento Institucional (**Pro**DIn)
- Administração: Tramitação de **Pro**cessos, Documentos e Objetos via Malote
- Gestão de **Pro**cessos: Mapeamento e Modelagem
- Jurídico: Consulta à **Pro**curadoria Federal
- PAD: Processo Administrativo Disciplinar**
- Pessoal: Aceleração da **Pro**moção
- Pessoal: Licença para Tratamento da Própria Saúde**
- Pessoal: Licença por Acidente em Serviço ou Doença **Pro**fissional
- Pessoal: **Pro**gressão por Capacitação T.A
- Pessoal: **Pro**gressão/**Pro**moção Docente
- Pessoal: **Pro**moção para Classe Titular-Docente M.S
- Pessoal: Voluntariado - **Pro**fessor Senior/Docente/T.A
- Processo Genérico**
- SEI: Pedido de Vistas ao **Pro**cesso
- SEI: Solicitação de Novo Tipo **Pro**cesso/Documento

FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO CARLOS

sei! 3.0.15 Para saber+ Menu Pesquisa ProPG

Iniciar Processo

Protocolo

Automático
 Informado

Tipo do Processo:
Processo Genérico

Especificação:
Homologação de Concessão de Título - [nome do aluno]

Classificação por Assuntos:
134.42 - Emissão de Diploma

Interessados:
Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG)
[nome do aluno]
PPG

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

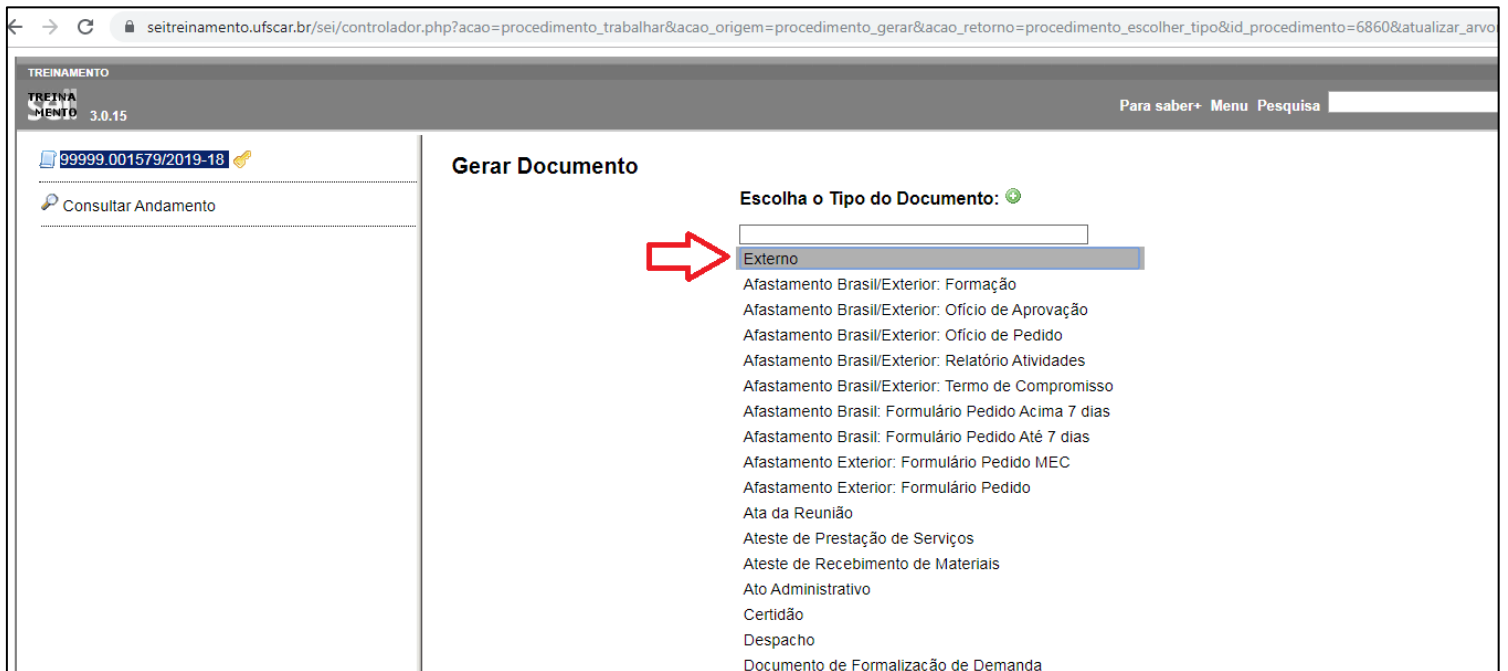
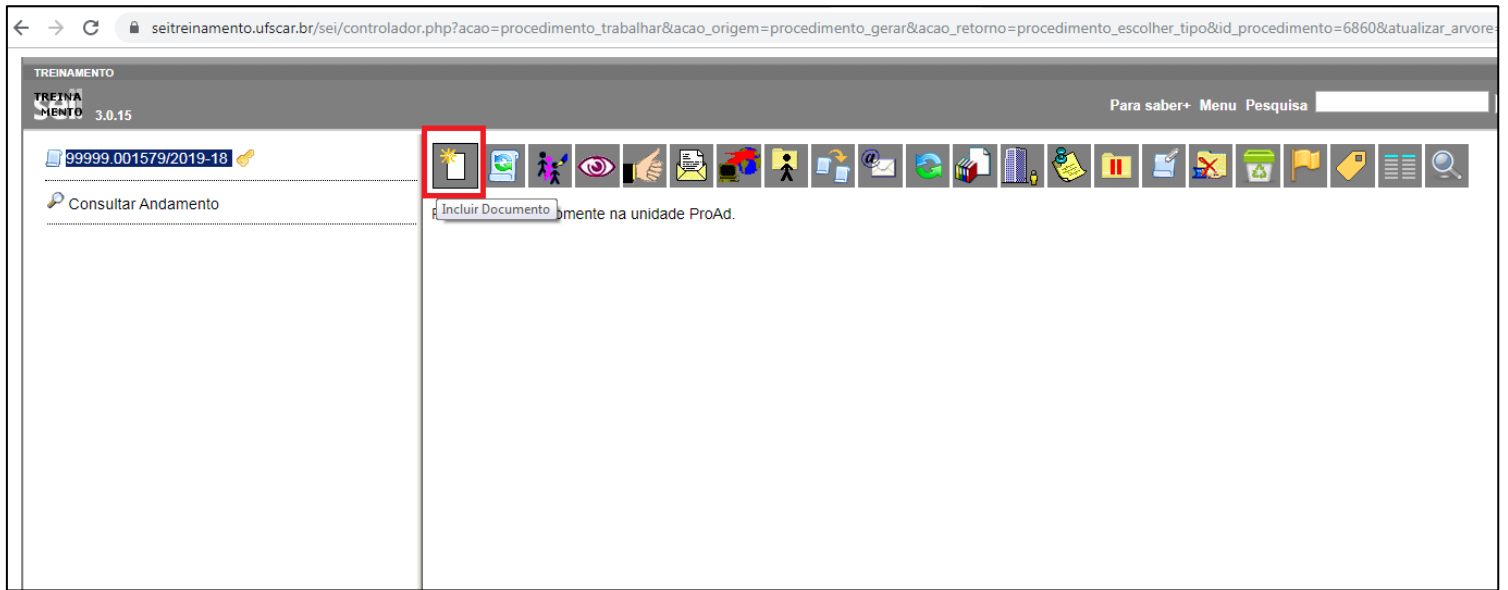
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Salvar Voltar



Retornar ao Fluxograma

2 - Incluir Documento



2.1 - Requerimento

99999.001579/2019-18

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: **Solicitação** Data do Documento: **Data da solicitação**

Número / Nome na Árvore: **de 2ª via - [Nome do Requerente]**

Formato: Nato-digital **Caso a solicitação seja recebida digitalmente**
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência: **Documento Original**

Remetente: **PPG**

Interessados:

Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG)
Nome do aluno
PPG

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal: **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

Anexar Arquivo: **Escolher arquivo** → **Selecionar arquivo com o requerimento de emissão de 2ª via e seus anexos.**

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

2.2 - Minutas

99999.001579/2019-18

Consultar Andamento

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados Voltar

Tipo do Documento: **Minuta** Data do Documento:

Número / Nome na Árvore: **de diploma ou de histórico escolar**

Formato: Nato-digital
 Digitalizado nesta Unidade

Tipo de Conferência:

Remetente: **PPG**

Interessados:

Pró-Reitoria de Pós-Graduação (ProPG)
Nome do aluno
PPG

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito Público

Hipótese Legal: **Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)**

Anexar Arquivo: **Escolher arquivo** → **Selecionar arquivo referente à minuta do Diploma ou do Histórico Escolar**

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------



Retornar ao Fluxograma

3 - Incluir Documento

seitreinamento.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=6860&atualizar_arvore

TREINAMENTO 3.0.15

Para saber+ Menu Pesquisa

99999.001579/2019-18

Consultar Andamento

Incluir Documento

TREINAMENTO 3.0.15

Para saber+ Menu Pesquisa

99999.001918/2019-66

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Afastamento no Brasil (1)

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: -

despacho

D6001: **Despacho** de Reconhecimento de Diploma

Despacho

Recurso Aluno Grad: **Despacho** Presidente Conselho

99999.001918/2019-66

Consultar Andamento

Processos Relacionados:
Pessoal: Afastamento no Brasil (1)

Gerar Documento

Confirmação de Dados Voltar

Despacho

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
Indeferimento de Solicitação de emissão de 2ª via

Interessados:
Nome do requerente

Destinatários:
Nome do requerente

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso **Restrito** Público **Depende do conteúdo do despacho**

Confirmação de Dados Voltar

99999.001918/2019-66

Despacho 3 (0008180)

Consultar Andamento

Processos Relacionados:

Retornar ao Fluxograma

1 - Editar o documento, explicitando o motivo do

2 - Coordenação do programa assina o despacho

4 - Enviar Correspondência eletrônica

99999.001918/2019-66 **B**
Despacho 3 (0008180)



Enviar Documento por Correio Eletrônico

SEI - Enviar Documento por Correio Eletrônico - Google Chrome
seitreinamento.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=documento_enviar_email&acao_origem=arvore_visualizar&acao_retorno=arvore_visualizar&id_procedimento=7786&id_documento=10710&arvore=1&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atu...

Enviar Documento por Correio Eletrônico

Enviar Cancelar

De: Endereço de e-mail do PPG

Para: Endereço de e-mail do Solicitante

Enviar com cópia oculta

Assunto: Resposta a solicitação de emissão de 2ª via de diploma/histórico escolar

Mensagem: Escrever mensagem de esclarecimento do contato.

Lista de Documentos (1 registro):

	Nº SEI	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	0008180	Despacho 3	12/12/2019

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Ações
------	------	---------	-------

Enviar Cancelar



Retornar ao Fluxograma

5 - Enviar Processo

The screenshot shows the top part of a web application interface. The browser address bar contains the URL: `seitreinamento.ufscar.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_gerar&acao_retorno=procedimento_escolher_tipo&id_procedimento=6860&atualizar_arvore=1`. The page header includes the text "TREINAMENTO" and "3.0.15". A navigation bar contains "Para saber+", "Menu", and "Pesquisa". A toolbar with various icons is visible, with the "Enviar Processo" icon (a document with a right-pointing arrow) highlighted by a red square. A tooltip below the icon reads "Enviar Processo" and "Processo aberto somente na unidade ProAd.". On the left side, there is a sidebar with a process ID "99999.001579/2019-18" and a "Consultar Andamento" button.

The screenshot shows the "Enviar Processo" form. The browser address bar is the same as in the previous image. The page header and navigation bar are also present. The main content area is titled "Enviar Processo" and contains the following elements:

- A dropdown menu for "Processos:" with the selected value "99999.001579/2019-18 - P1000: Processo Genérico".
- A dropdown menu for "Unidades:" with the selected value "ProPG - Pró-Reitoria de Pós-Graduação". A button "Mostrar unidades por onde tramitou" is located to the right of the dropdown.
- Three checkboxes:
 - Manter processo aberto na unidade atual
 - Remover anotação
 - Enviar e-mail de notificação
- A section titled "Retorno Programado" with two radio buttons:
 - Data certa
 - Prazo em dias
- An "Enviar" button in the top right corner.

The left sidebar from the previous image is also visible.



Retornar ao Fluxograma