

1. Iniciar o Cadastramento

SISTEMA UFMG 14/11/2012

Instituições externas > SOLICITAR REGISTRO DE DIPLOMA

CONSULTA SITUAÇÃO DO DIPLOMA

+ Incluir dados do diplomado...

Pesquisa por registros de diploma

Nome do diplomado:

Tipo de registro:

Nível do curso:

Curso:

Título obtido:

Ano/Semestre letivo de conclusão:

Situação do registro:

Solicitado
Cadastrado
Aguardando registro
Em diligência
Retorno de diligência
Registro gerado
Registrado

Selecionar todos
Selecionar
Remover
Remover todos

Buscar

Inicialmente, para cadastrar clicar em Incluir dados do diplomado...

Observações importantes:

- 1) Todos os dados devem ser digitados em MAIÚSCULA;
- 2) Os processos devem ser cadastrados somente UMA VEZ. Quando retornarem EM DILIGÊNCIA à instituição não devem ser cadastrados novamente, apenas devolvidos ao DRD/DRCA depois de corrigidos;
- 3) A Situação do registro de cada diplomado pode ser acompanhada através da tela “Pesquisa por registros de diploma / Situação do registro”, conforme figura abaixo:

Situação do registro:

Solicitado
Cadastrado
Aguardando registro
Em diligência
Retorno de diligência
Registro gerado
Registrado

Descrição das Situações de Registro:

- Solicitado: os dados do diplomado foram cadastrados na instituição origem e o processo com os documentos e o diploma enviados ao DRD/DRCA;
- Cadastrado: o processo chegou ao DRD/DRCA e está aguardando conferência;
- Aguardando registro: o processo foi conferido, está correto e aguarda registro;
- Em diligência: o processo foi conferido, não está correto e foi enviado à instituição de origem para ser corrigido;
- Retorno de diligência: a instituição de origem devolveu o processo corrigido e o mesmo está aguardando nova conferência para possível registro;
- Registro gerado: o diploma foi registrado e está aguardando as assinaturas necessárias;
- Registrado: o diploma está assinado e aguardando envio para a instituição de origem;
- Devolvido: o diploma foi devolvido por ofício à instituição de origem;
- Entregue: o diplomado retirou o seu diploma no guichê do DRD/DRCA;
- Anulado: o diploma foi registrado e devido a erro foi anulado judicialmente;
- Cancelado: o diploma foi registrado e devido a erro foi anulado administrativamente pela UFMG.

2. Apostilamento


2.1. Selecionar Registro

Instituições externas > SOLICITAR REGISTRO DE DIPLOMA

GERIR REGISTRO DE DIPLOMA - FICHA DE CADASTRO

Registro de Diploma

- DADOS DO PROCESSO

*Tipo de registro: [Selecionar Registro para Apostilamento...](#)  *Campo obrigatório

É registro de segunda via?: *Número da via:

Nível do curso: Graduação

Situação: Solicitado

+ DADOS DO DIPLOMADO

+ DADOS DO TÍTULO

ATENÇÃO!
Para que o diploma seja registrado é necessário que: além do preenchimento virtual da solicitação de registro, seja encaminhado à Divisão de Registro de Diplomas/DRCA/UFMG um ofício com a relação de diplomados por curso, junto com os respectivos diplomas e documentos dos alunos, de acordo com a Portaria Federal Normativa.

Tipo de registro: Apostilamento

É usado para cadastro de processo onde se vai registrar uma nova habilitação em um diploma já registrado. Se for este o caso, clicar em “Selecionar Registro para Apostilamento”, conforme indicado pela seta acima.

As 02(duas) telas seguintes, exibem o resultado da seleção do registro para apostilamento.

2.1 Diploma Cadastrado no Sistema

Selecionar Registro de Diploma para Apostilamento

Possui registro de diploma cadastrado no sistema?: Sim Não

Se a resposta for SIM, o registro original:
- deve ser do tipo REGISTRO;
- deve ser um registro de GRADUAÇÃO;
- já deve ter sido registrado.

Pesquisa por registros de diploma

*Nome do diplomado:

Buscar

Cancelar

Se a opção for “SIM” significa que o diploma já foi registrado anteriormente na UFMG.

Então:

- 1) Digitar o nome do diplomado;
- 2) Clicar em “Buscar”;
- 3) Será apresentada uma tela na qual será exibido os dados do aluno selecionado;

Selecionar Registro de Diploma para Apostilamento

Possui registro de diploma cadastrado no sistema?: Sim Não

Pesquisa por registros de diploma

*Nome do diplomado:

Buscar

Foi encontrado 1 item

REGISTROS ENCONTRADOS					
Nome	Instituição	Curso	Nível	Situação	Via
<input checked="" type="checkbox"/>					

Selecionar registro para apostilamento...

Cancelar

Clicar no local indicado pela seta e depois em “Selecionar registro para apostilamento...”;

- 4) Será aberta a ficha de cadastro com os dados do 1º registro. Estes dados devem ser conferidos e alterados se necessário. Lembrando que, no campo habilitação só deverá(ão) ser digitada(s) a(s) nova(s) habilitação(ões).

2.3. Diploma NÃO Cadastrado no Sistema

Selecionar Registro de Diploma para Apostilamento

Possui registro de diploma cadastrado no sistema?: Sim Não

Informações de registro de fora do sistema:

Se a resposta for NÃO, informar os seguintes dados do registro anterior:
- data da colação;
- habilitação;
- dados de registro(número do registro, livro, número do processo e data do registro).

2000 caracteres restantes.

OK Cancelar

Se a resposta for “NÃO” significa que o 1º registro foi em outra instituição e esta nova habilitação será registrada na UFMG.

Então:

- 1) Preencher o campo de texto “Informações de registro de fora do sistema” com as seguintes informações do primeiro registro:
 - Nome da instituição;
 - Data da colação de grau;
 - Habilitação(ões);
 - Dados do registro(número do registro, livro, número do processo e data do registro).
- 2) Clicar em
- 3) Será aberta a tela de cadastro em branco onde os campos necessários devem ser preenchidos.

3. Registro

Instituições externas > SOLICITAR REGISTRO DE DIPLOMA

GERIR REGISTRO DE DIPLOMA - FICHA DE CADASTRO

Registro de Diploma

DADOS DO PROCESSO *Campo obrigatório

*Tipo de registro: Registro

É registro de segunda via?: *Número da via: 1

*Nível do curso: [dropdown]

Situação: Solicitado

+ DADOS DO DIPLOMADO

+ DADOS DO TÍTULO

ATENÇÃO!
Para que o diploma seja registrado é necessário que: além do preenchimento virtual da solicitação de registro, seja encaminhado à Divisão de Registro de Diplomas/DRCA/UFMG um ofício com a relação de diplomados por curso, junto com os respectivos diplomas e documentos dos alunos, de acordo com a Portaria Federal Normativa.

Salvar e incluir próximo Salvar Cancelar

Este tipo de registro é usado para cadastro de processo de diploma que será registrado pela 1ª vez.

Caso, o registro seja de segunda via, então faça:

- 1) Marcar a caixa de seleção, da figura abaixo;

É registro de segunda via?: *Número da via: [input]

- 2) Preencher a quantidade de vias, no campo “*Número da via:”, por exemplo:

2	2ª Via
3	3ª Via
.	.
.	.
.	.

Caso, não seja um registro de *segunda via*, faça:

- 1) Não marcar a caixa de seleção, da figura acima;
- 2) Preencher com o número “1” o número da via, por exemplo:

É registro de segunda via?: *Número da via: 1

4. Selecionar Nível do Curso

Instituições externas > SOLICITAR REGISTRO DE DIPLOMA

GERIR REGISTRO DE DIPLOMA - FICHA DE CADASTRO

Registro de Diploma

DADOS DO PROCESSO

*Campo obrigatório

*Tipo de registro:

É registro de segunda via?:

*Número da via:

*Nível do curso:


Situação:

- Doutorado
- Mestrado
- Graduação
- Especialização

No campo “*Nível do curso:”: escolher entre as opções:

GRADUAÇÃO
MESTRADO
DOUTORADO

5. Dados do Diplomado

+ DADOS DO PROCESSO	
- DADOS DO DIPLOMADO	
*Campo obrigatório	
*Nome do diplomado:	<input type="text"/>
*Data de nascimento:	<input type="text"/>  <small>dd/mm/aaaa</small>
*Nacionalidade:	<input type="text" value="BRASILEIRA"/>
Naturalidade:	<input type="text"/>
Estado:	<input type="text" value="v"/>
*CPF:	<input type="text"/>
*Cédula de identidade:	<input type="text"/>
Documento de estrangeiro: RNE:	<input type="text"/> ou Passaporte: <input type="text"/>
*Órgão emissor:	<input type="text"/>
*Estado ou país emissor:	<input type="text"/>
Nome do pai:	<input type="text"/>
Nome da mãe:	<input type="text"/>
+ DADOS DO TÍTULO	
ATENÇÃO! Para que o diploma seja registrado é necessário que: além do preenchimento virtual da solicitação de registro, seja encaminhado à Divisão de Registro de Diplomas/DRCA/UFMG um ofício com a relação de diplomados por curso, junto com os respectivos diplomas e documentos dos alunos, de acordo com a Portaria Federal Normativa.	
<input type="button" value="Salvar e incluir próximo"/> <input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Os campos da tela acima só serão preenchidos se eles constarem do diploma sendo que, os dados devem ser digitados em MAIÚSCULAS, sem acentuação e sem caracteres especiais, exceto o “Ç”.

O **CPF** É OBRIGATÓRIO APENAS PARA O CADASTRO. NÃO É NECESSÁRIO INFORMÁ-LO NO DIPLOMA.

- 1) NOME DO DIPLOMADO: Deve estar completo e sem abreviaturas;
- 2) DATA DE NASCIMENTO: Deve ser digitada no formato especificado ou selecionada através do calendário à direita do campo;
- 3) NATURALIDADE(campo opcional): Em caso de preenchimento, informar apenas o Município. Não informar o Estado neste campo;
- 4) ESTADO: Selecionar o Estado;

5) CÉDULA DE IDENTIDADE: Separar com pontos de 3 em 3 dígitos (contando da direita para a esquerda), conforme modelo abaixo:

MG – 111.111.111;

6) DOCUMENTO DE ESTRANGEIRO: Preencher o campo com o número do RNE ou Passaporte caso o diplomado seja estrangeiro;

7) ÓRGÃO EMISSOR: Apenas a sigla do órgão emissor do documento sem informar o Estado.

Ex: SSP e não, SSPMG;

8) ESTADO OU PAÍS EMISSOR: Se for Estado apenas a sigla (MG, SP), se for País(caso de aluno estrangeiro), nome por extenso;

9) NOME DO PAI E NOME DA MÃE: Preencher apenas se constarem no diploma.

6. Dados do Título

+ DADOS DO PROCESSO

+ DADOS DO DIPLOMADO

- DADOS DO TÍTULO *Campo obrigatório


*Curso:


*Título:

Habilitação:

1200 caracteres restantes.

*Ano/semestre letivo de conclusão:

*Data da colação de grau: 
dd/mm/aaaa

*Data de expedição do diploma: 
dd/mm/aaaa

ATENÇÃO!
Para que o diploma seja registrado é necessário que: além do preenchimento virtual da solicitação de registro, seja encaminhado à Divisão de Registro de Diplomas/DRCA/UFMG um ofício com a relação de diplomados por curso, junto com os respectivos diplomas e documentos dos alunos, de acordo com a Portaria Federal Normativa.

1) CURSO:

1.1) Preencher apenas o nome do curso:

Ex: ADMINISTRAÇÃO, DIREITO, LETRAS...;

1.2) Se o curso for de Mestrado ou Doutorado deve-se colocar a palavra Mestrado ou Doutorado antes do nome do curso:

Ex: MESTRADO EM ADMINISTRAÇÃO, DOUTORADO EM TEOLOGIA;

2) TÍTULO:

2.1) Na graduação só existem 3 títulos com as devidas flexões de gênero ([LEI 12.065/2012](#)):

BACHAREL – BACHARELA
LICENCIADO – LICENCIADA
TECNÓLOGO – TECNÓLOGA;

2.2) No Mestrado: MESTRE – MESTRA;

2.3) No Doutorado: DOUTOR – DOUTORA;

3) HABILITAÇÃO: para os cursos de graduação que possuem habilitações, como LETRAS, COMUNICAÇÃO SOCIAL. Preencher apenas com o(s) nome(s) da(s) habilitação(ões).

Ex: PORTUGUÊS, JORNALISMO ETC;

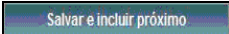

4) ANO/SEMESTRE LETIVO DE CONCLUSÃO: Inserir o ano e o semestre referente à(s) última(s) disciplina(s) cursada(s) pelo diplomado;

5) DATA DA COLAÇÃO DE GRAU: Digitar no formato especificado ou selecionar pelo calendário à direita do campo;

6) DATA DE EXPEDIÇÃO DO DIPLOMA: Digitar no formato especificado ou selecionar pelo calendário à direita do campo.

ATENÇÃO: A data da expedição do diploma deve ser **posterior** à data de colação de grau.

Observação:

Depois de inserir todos os dados na tela de cadastro, e ainda existirem outros diplomas a serem cadastrados, clicar em . Caso o diploma seja o único ou o último a ser cadastrado, clicar em .