

## Diploma Digital:

### Documentação Comprobatória (PROGRAD)

#### Introdução

O diploma digital possibilita a guarda de informações do diplomado e do registro do diploma. A documentação comprobatória faz parte do diploma digital, sendo um requisito para a geração dos arquivos do diploma digital.

A inserção dos documentos comprobatórios pode ser realizada no **Portal de Coordenação da Graduação** no SIGAA. A validação está disponível no **módulo de Diplomas e Certificados** para os usuários com as permissões necessárias.

#### Validação da Documentação

1. Efetue login no SIGAA e clique no módulo **Diplomas e Certificados** (Figura 1).

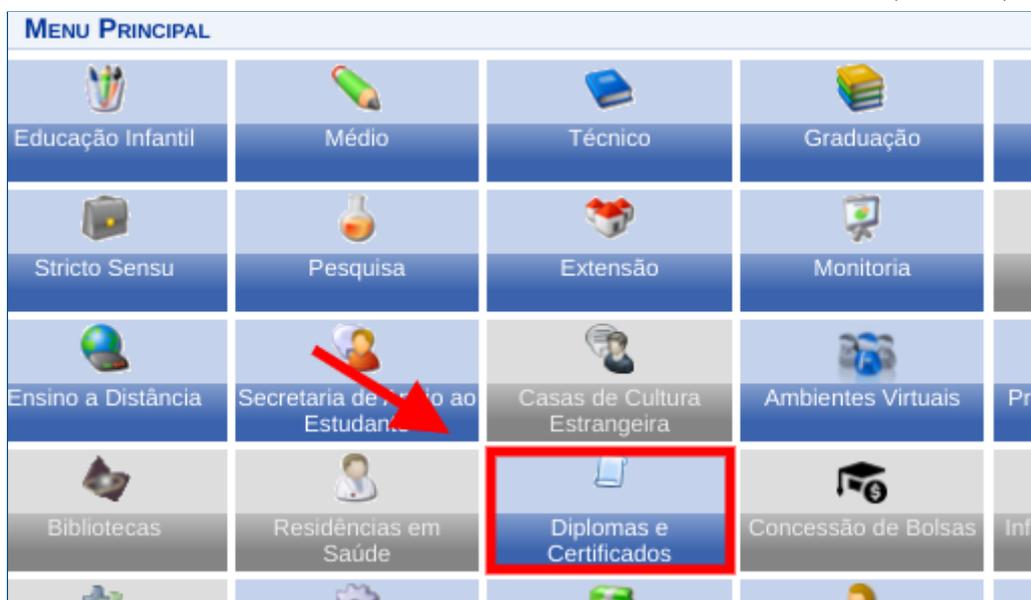


Figura 1: Acesso ao módulo Diplomas e Certificados.

2. Clique na funcionalidade **"Validar"** apresentada na aba destinada ao nível Graduação (Figura 2).



Figura 2: Seleção do menu "Validar" na aba Graduação.

- No formulário, como exibido na Figura 3, selecione o curso desejado, o status "**Em validação**" e clique em "**Buscar**".

Figura 3: Formulário de busca de documentações para validar.

- O resultado da busca será exibido listando os discentes com documentação disponível para validação.
- Clique no botão "**Validar Documentação**" do discente que deseja validar (Figura 4).

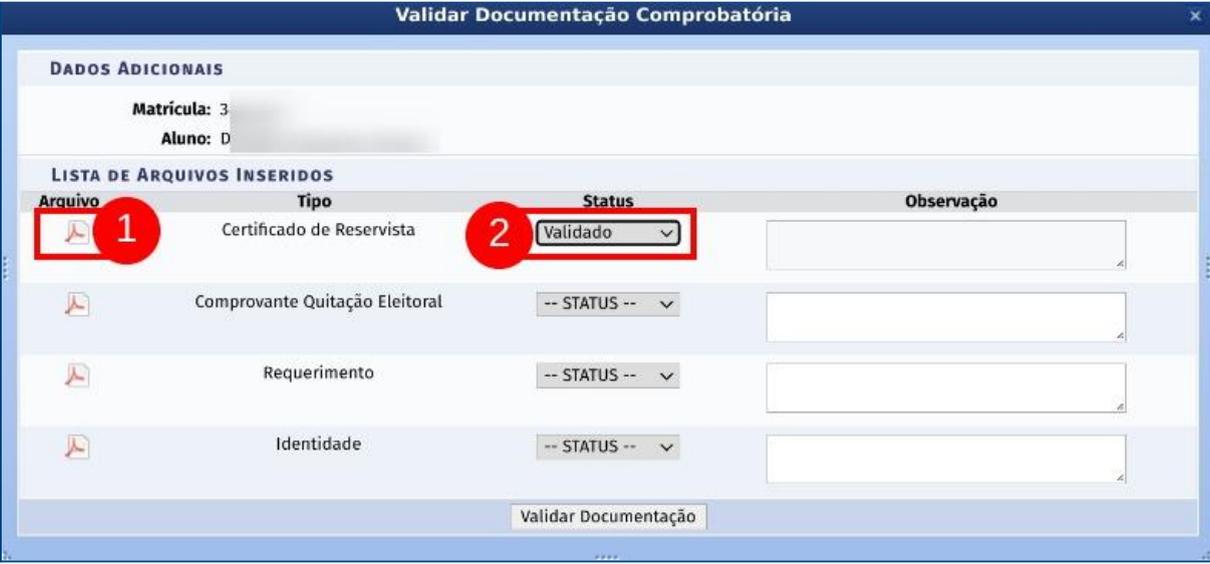
Matrícula	Aluno	Status Documentação	Ações
3E	D,	EM VALIDAÇÃO	

1 discente(s) encontrado(s)

Figura 4: Listagem de discentes com documentação disponível para validação.

- A janela com o formulário de validação será exibida.
- As seguintes ações são necessárias para a validação da documentação:

- a. Clique no ícone  para fazer o download do documento (Passo 1 - Figura 5);
- b. Após analisar o documento baixado, selecione o status adequado para ele (Passo 2 - Figura 5):
  - i. VALIDADO: O documento está válido;
  - ii. NÃO APROVADO: O documento não está adequado;
- c. Se o status NÃO APROVADO for selecionado, adicione uma observação indicando o motivo da inadequação do documento (Passo 3 - Figura 6).



The screenshot shows a window titled "Validar Documentação Comprobatória". At the top, under "DADOS ADICIONAIS", the fields "Matrícula: 3" and "Aluno: D" are visible. Below this is a table titled "LISTA DE ARQUIVOS INSERIDOS". The table has four columns: "Arquivo", "Tipo", "Status", and "Observação". The first row is highlighted and has three red circles: circle 1 is over the PDF icon in the "Arquivo" column, circle 2 is over the "Validado" dropdown in the "Status" column, and circle 3 is over the empty "Observação" text box. The other rows show document types like "Comprovante Quitação Eleitoral", "Requerimento", and "Identidade" with "-- STATUS --" dropdowns and empty observation boxes. A "Validar Documentação" button is at the bottom.

Arquivo	Tipo	Status	Observação
	Certificado de Reservista	Validado	
	Comprovante Quitação Eleitoral	-- STATUS --	
	Requerimento	-- STATUS --	
	Identidade	-- STATUS --	

Figura 5: Documento com status VALIDADO.



The screenshot shows the same interface as Figure 5, but with the status of the first document set to "Não aprovado" and an observation entered in the "Observação" column. Three red circles highlight the changes: circle 1 is over the PDF icon, circle 2 is over the "Não aprovado" dropdown, and circle 3 is over the text "Documento ilegível" in the observation box. The other rows and the "Validar Documentação" button remain the same.

Arquivo	Tipo	Status	Observação
	Certificado de Reservista	Não aprovado	Documento ilegível
	Comprovante Quitação Eleitoral	-- STATUS --	
	Requerimento	-- STATUS --	
	Identidade	-- STATUS --	

Figura 6: Documento com status NÃO APROVADO.

8. Valide os outros documentos comprobatórios executando as mesmas ações apresentadas no Item 7.
9. Clique no botão "**Validar Documentação**" quando toda a documentação obrigatória estiver com os status selecionados (Figura 7)

Arquivo	Tipo	Status	Observação
	Certificado de Reservista	Não aprovado	Documento ilegível.
	Comprovante Quitação Eleitoral	Validado	
	Requerimento	Validado	
	Identidade	Validado	

Figura 7: Documentação comprobatória avaliada com botão “Validar Documentação” habilitado.

## Considerações Importantes

- **Um ou mais documentos não aprovados** invalidam a documentação comprobatória de um discente. Por isso, a documentação ficará disponível para a coordenação do curso substituir os documentos não aprovados e enviar a documentação para validação novamente.
- **Todos os documentos validados** tornam válida a documentação comprobatória de um discente, não sendo necessárias mais adequações ou outras validações.