

## Diploma Digital: Documentação Comprobatória (Coordenação)

### 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.

### Inclusão da Documentação

1. Acesse o Portal de Coordenação da Graduação e clique no menu **Aluno > Fluxo de Conclusão > Documentação Comprobatória** (Figura 1).

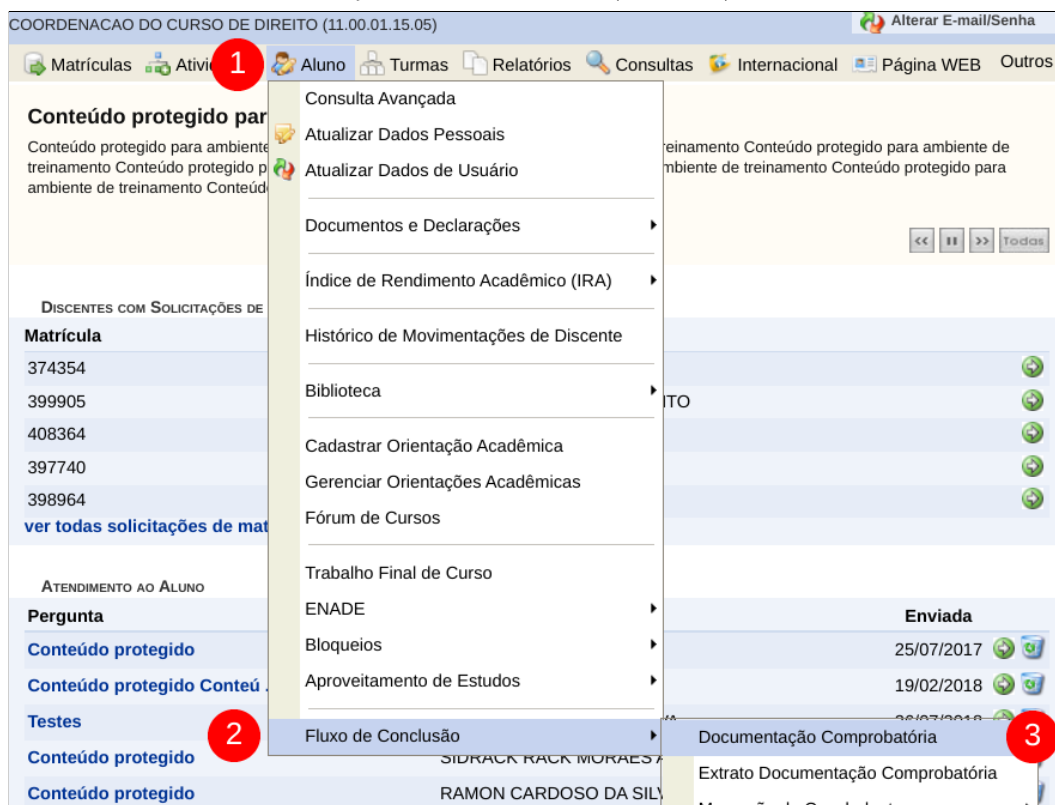
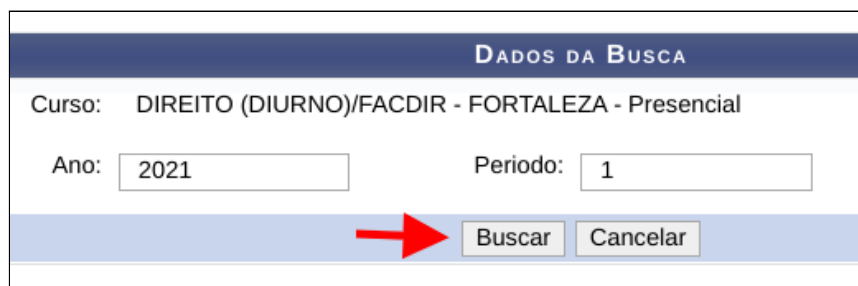


Figura 1: Acesso à funcionalidade Documentação Comprobatória.

2. No formulário de busca, preencha os campos apresentados, como na Figura 2, e clique no botão **“Buscar”**.



O formulário, intitulado "DADOS DA BUSCA", contém o seguinte conteúdo:

- Curso: DIREITO (DIURNO)/FACDIR - FORTALEZA - Presencial
- Ano:
- Período:
- Botões: "Buscar" e "Cancelar". Uma seta vermelha aponta para o botão "Buscar".

Figura 2: Formulário que possibilita a busca de discentes para a inclusão da documentação.

3. O resultado da busca será exibido em formato de listagem. Clique no botão **“Inserir Documentação”**, como mostra a Figura 3, do discente escolhido.



O resultado da busca é exibido em uma tabela com o seguinte conteúdo:

DADOS DA BUSCA			
Curso: DIREITO (DIURNO)/FACDIR - FORTALEZA - Presencial			
Ano:	<input type="text" value="2021"/>	Período:	<input type="text" value="1"/>
[Buscar] [Cancelar]			
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (30)			
		[Inserir Documentação]	[Alterar Documentação]
Matrícula	Aluno	Status Documentacao	Ações
38	Al	A INSERIR	[Ícone de documento]
39	Al	VALIDADA	
39	Al	EM VALIDAÇÃO	
37	Al	VALIDADA	
39	Al	A INSERIR	[Ícone de documento]
37	Al	A INSERIR	[Ícone de documento]

Uma seta vermelha aponta para o ícone de documento na coluna "Ações" da primeira linha da tabela.

Figura 3: Resultado da busca exibindo os discentes disponíveis para inserir a documentação.

4. Uma janela será exibida com o formulário de inserção de documentação.

Figura 4: Formulário para a inserção de documentos comprobatórios.

5. Execute os seguintes passos para inserir um documento:
  - a. Escolha o arquivo pdf referente a um documento comprobatório do discente selecionado (Figura 4 - Passo 1);
  - b. Escolha o tipo de documento corresponde ao arquivo selecionado no passo anterior (Figura 4 - Passo 2);
  - c. Clique no botão **“Adicionar”** (Figura 4 - Passo 3).
  - d. Espere o carregamento da página terminar até que o arquivo seja incluído (Figura 5).

Arquivo	Tipo	Status	Ações
	Identidade	Inserido	

Figura 5: Documento comprobatório do tipo “Identidade” inserido.

6. Inclua os outros documentos comprobatórios executando as mesmas ações apresentadas no Item 5.
7. Clique no botão **“Enviar para validação”** quando toda a documentação obrigatória estiver incluída (Figura 6)

**Inserir Documentação Comprobatória**

**DADOS ADICIONAIS**

Matrícula: 3  
Aluno: A

**INSERIR DOCUMENTO**

Escolher arquivo Nenhum arquivo escolhido -- TIPO DO DOCUMENTO -- Adicionar

**LISTA DE ARQUIVOS INSERIDOS**

Arquivo	Tipo	Status	Ações
	Identidade	Inserido	
	Certificado de Reservista	Inserido	
	Comprovante Quitação Eleitoral	Inserido	
	Requerimento	Inserido	

Enviar para validação

Figura 6: Documentação inserida e botão “Enviar para validação” habilitado.

## Alterar Documento Não Validado

O responsável pela validação da documentação pode não aprovar algum documento incluído, tornando necessária a substituição do documento.

8. Para ajustar a documentação não aprovada, acesse o Portal de Coordenação da Graduação e clique no menu **Aluno > Fluxo de Conclusão > Documentação Comprobatória** (Figura 1).
9. No formulário de busca, preencha os campos apresentados, como na Figura 2, e clique no botão **“Buscar”**.
10. O resultado da busca será exibido em formato de listagem. Clique no botão **“Alterar Documentação”**, como mostra a Figura 7, do discente escolhido.

**DADOS DA BUSCA**

Curso: DIREITO (DIURNO)/FACDIR - FORTALEZA - Presencial

Ano: 2021 Período: 1

Buscar Cancelar

**SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (35)**

Inserir Documentação Alterar Documentação

Matrícula	Aluno	Status Documentacao	Ações
3	A	VALIDADA	
3	A	NÃO APROVADA	
3	A	VALIDADA	
3	A	VALIDADA	
3	A	VALIDADA	
3	B	VALIDADA	
3	D	A INSERIR	

Figura 7: Listagem de discentes encontrados a partir da busca.

11. Execute os seguintes passos na janela de alteração da documentação:
  - a. Selecione o arquivo correto correspondente ao documento que deve ser alterado (Passo 1 - Figura 8);
  - b. Clique no botão “**Enviar para validação**” (Passo 2 - Figura 8).

A janela de software 'Alterar Documentação Comprobatória' apresenta os seguintes elementos:

- DADOS ADICIONAIS:** Campos para 'Matrícula: 3' e 'Aluno: A'.
- INSERIR NOVO DOCUMENTO:** Botão 'Escolher arquivo' (com o texto 'Nenhum arquivo escolhido' ao lado), uma lista suspensa '-- TIPO DO DOCUMENTO --' e um botão 'Adicionar'.
- LISTA DE ARQUIVOS INSERIDOS:** Uma tabela com as seguintes colunas: Arquivo, Tipo, Status e Observação.

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

Dois pontos de interação são destacados com círculos vermelhos e retângulos:

- 1:** Um retângulo vermelho envolve o botão 'Escolher arquivo' e o texto 'Ne...hido' na primeira linha da tabela, indicando a seleção de um arquivo.
- 2:** Um retângulo vermelho envolve o botão 'Enviar para validação' na barra de ferramentas inferior, indicando o envio para validação.

Figura 8: Janela com formulário para alterar documento comprobatório não aprovado.