

## 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).

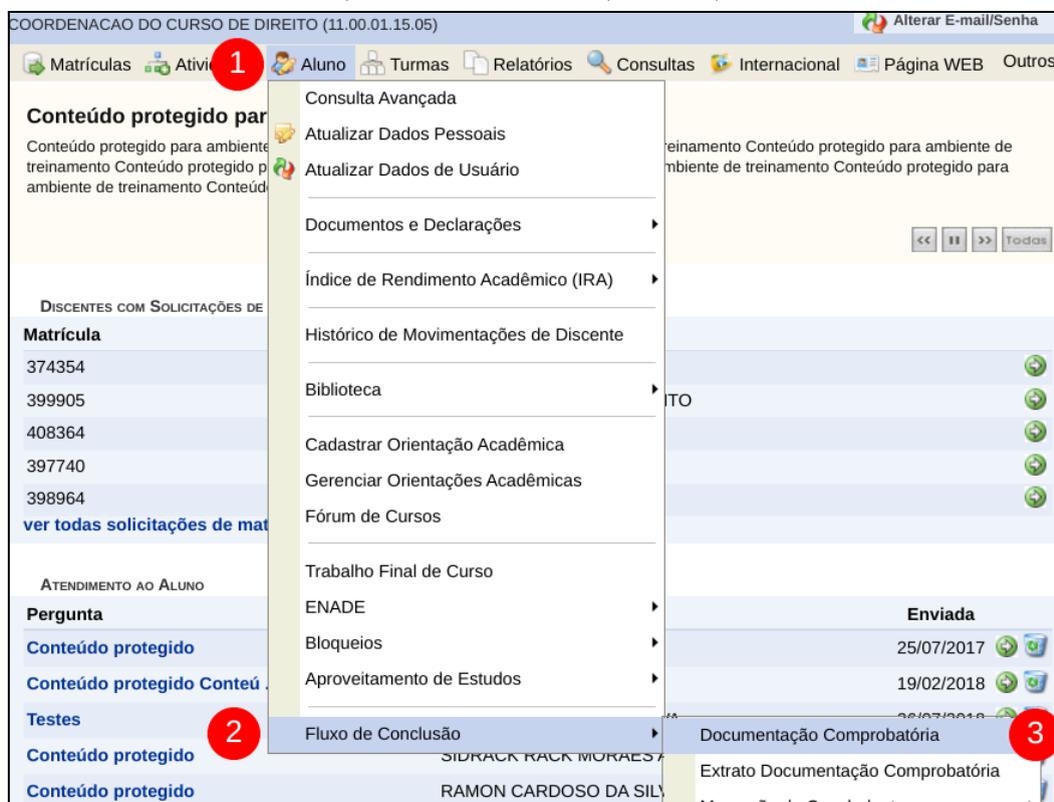
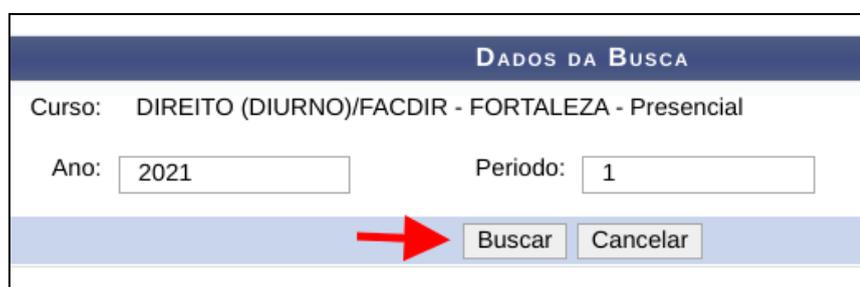


Figura 1: Acesso à funcionalidade Documentação Comprobatória.

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

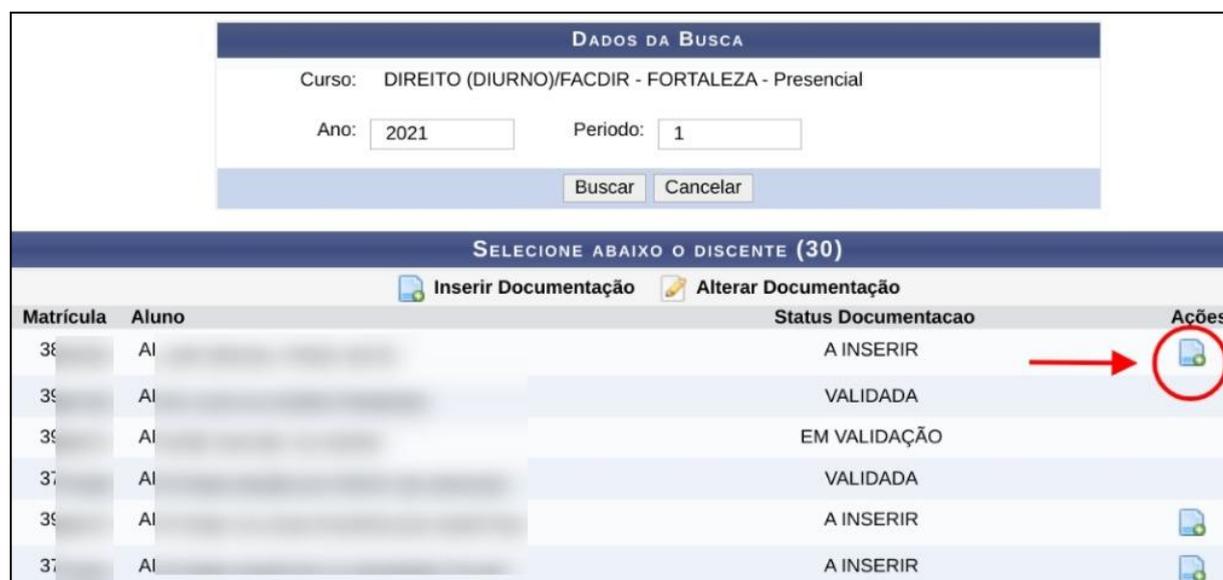


O formulário, intitulado "DADOS DA BUSCA", contém o seguinte conteúdo:

- 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 interface com o seguinte layout:

- Formulário de busca (igual ao da Figura 2) no topo.
- Seção "SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (30)" com botões "Inserir Documentação" e "Alterar Documentação".
- Tabela de resultados com as seguintes colunas: Matrícula, Aluno, Status Documentacao e Ações.

Matrícula	Aluno	Status Documentacao	Ações
36	Al	A INSERIR	
36	Al	VALIDADA	
36	Al	EM VALIDAÇÃO	
37	Al	VALIDADA	
36	Al	A INSERIR	
37	Al	A INSERIR	

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 página será exibida com o formulário de inserção de documentação.

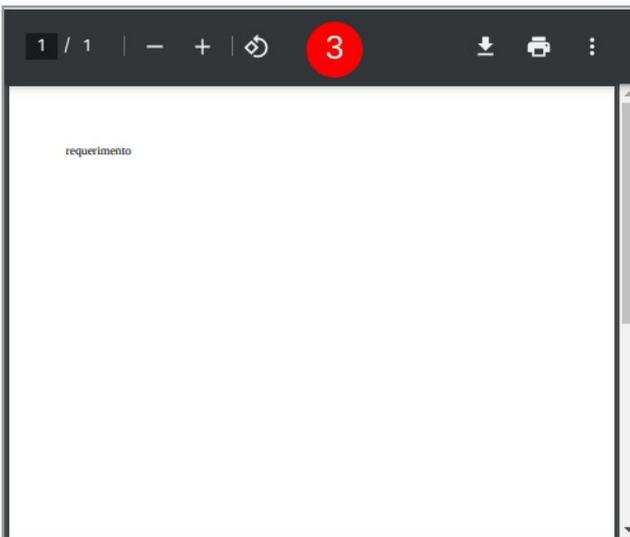
INFORMAÇÕES GERAIS	
<b>DADOS DO(A) DISCENTE</b>	
Discente: 400	
Nome do Pai: Conteúdo protegido	E-mail: usuario_si3@teste.ufc.br
<b>INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO</b>	
RG: 99999	Data de Expedição: 01/01/2019
Orgão de Expedição: XXXX	UF: RN
<b>STATUS DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA</b>	
Status da Documentação: A inserir	
INSERIR DOCUMENTO	
Documento Seleccionado *	<input type="text" value="Escolher arquivo"/> requerimento.pdf <b>1</b>
Tipo do Documento *	-- TIPO DO DOCUMENTO -- <b>2</b>
<input type="button" value="Adicionar Documento"/> <b>4</b>	 <b>3</b>
<b>LISTA DE ARQUIVOS ADICIONADOS</b>	
 <a href="#">Abrir documento em nova aba</a>  <a href="#">Remover documento</a>	
Não há documentos cadastrados.	
<input type="button" value="Voltar"/> <input type="button" value="Gravar Documentos"/> <input type="button" value="Enviar para validação"/>	

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. Visualize o documento na área direita do formulário (Figura 4 - Passo 3)
  - d. Clique no botão **“Adicionar Documento”** (Figura 4 - Passo 4).
  - e. Espere o carregamento da página terminar até que o arquivo seja incluído (Figura 5).

**INSERIR DOCUMENTO**

Documento Seleccionado \*  Nenhum arquivo escolhido

Tipo do Documento \*



**Nenhum arquivo selecionado**  
Selecione um arquivo para obter uma prévia.

---

**LISTA DE ARQUIVOS ADICIONADOS**

Arquivo	Tipo	Data	Status	Observação	Ações
	Requerimento	22/12/2022	A Inserir		

Figura 5: Documento comprobatório do tipo "Requerimento" inserido.

6. Inclua os outros documentos comprobatórios executando as mesmas ações apresentadas no Item 5.
7. Observe que os itens inseridos estão com status "A Inserir". Isso indica que eles precisam ser persistidos na base de dados antes do envio para a validação. Clique no botão gravar "**Gravar Documentos**" (Figura 6)

**INSERIR DOCUMENTO**

Documento Seleccionado \*  Nenhum arquivo escolhido

Tipo do Documento \*



**Nenhum arquivo selecionado**  
Selecione um arquivo para obter uma prévia.

---

**LISTA DE ARQUIVOS ADICIONADOS**

Arquivo	Tipo	Data	Status	Observação	Ações
	Requerimento	22/12/2022	A Inserir		
	Identidade	22/12/2022	A Inserir		
	Comprovante Quitação Eleitoral	22/12/2022	A Inserir		

Figura 6: Documentação adicionada e botão "Gravar Documentos" habilitado.

8. Clique no botão "**Enviar para validação**" quando todos os documentos obrigatórios estiverem adicionados e com status "Inserido" (Figura 7)

LISTA DE ARQUIVOS ADICIONADOS					
Arquivo	Tipo	Data	Status	Observação	Ações
	Comprovante Quitação Eleitoral	22/12/2022	Inserido		
	Identidade	22/12/2022	Inserido		
	Requerimento	22/12/2022	Inserido		

Figura 7: 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.

9. 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).
10. No formulário de busca, preencha os campos apresentados, como na Figura 2, e clique no botão “**Buscar**”.
11. O resultado da busca será exibido em formato de listagem. Clique no botão “**Alterar Documentação**”, como mostra a Figura 8, do discente escolhido.

DADOS DA BUSCA			
Curso:	DIREITO (DIURNO)/FACDIR - FORTALEZA - Presencial		
Ano:	2021	Período:	1
<input type="button" value="Buscar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			
SELECIONE ABAIXO O DISCENTE (35)			
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 8: Listagem de discentes encontrados a partir da busca.

12. Observe que os documentos não aprovados estão destacados em vermelho, assim como mostra a Figura 9.
13. Remova todos documentos não aprovados clicando no botão (Remover Documento), que está sinalizado na Figura 9.
14. Inclua novos documentos para substituir os que foram removidos, de forma semelhante ao que foi listado no Item 5 da [Seção Inclusão da Documentação](#) deste tutorial.

15. Após clicar no botão “Gravar Documentos”, envie novamente os documentos para a validação clicando no botão “Enviar para validação”.

**INFORMAÇÕES GERAIS**

**DADOS DO(A) DISCENTE**

Discente: 400  
Nome do Pai: Conteúdo protegido E-mail: usuario\_si3@teste.ufc.br

**INFORMAÇÕES DO DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO**

RG: 99999 Data de Expedição: 01/01/2019  
Orgão de Expedição: XXXX UF: RN

**STATUS DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA**

Status da Documentação: Não aprovada

**INSERIR DOCUMENTO**

Documento Selecionado \*  Nenhum arquivo escolhido

Tipo do Documento \*



**Nenhum arquivo selecionado**  
Selecione um arquivo para obter uma prévia.

**LISTA DE ARQUIVOS ADICIONADOS**

Arquivo	Tipo	Data	Status	Observação	Ações
	Comprovante Quitação Eleitoral	22/12/2022	Validado		
	Identidade	22/12/2022	Validado		
	Requerimento	22/12/2022	Não aprovado	Documento ilegível.	<input type="button" value="Remover documento"/>

Figura 9: Formulário para remover documento comprobatório não aprovado.