



## Plano de Universalização digital de serviços acadêmicos do DRGCA

O DRGCA oferece regularmente serviços de gestão, controle, registro de dados e emissão de documentos de natureza acadêmica referentes a cursos de graduação e pós-graduação. Essa oferta é dirigida ao atendimento direto de um conjunto de usuários destes serviços que identificamos como: ingressantes; alunos; egressos cadastrados no sistema acadêmico, egressos sem cadastros no sistema acadêmico e comunidade externa.

O atendimento a esses serviços desenvolve-se por atividades e procedimentos estruturados como fluxos de trabalhos que manipulam e geram processos ou documentações avulsas; sendo operacionalizados e automatizados integralmente ou parcialmente em sistemas digitais.

É importante observar que na identificação do desenvolvimento de atividades e procedimentos estruturados em fluxos de trabalho que manipulam e produzem processos ou documentação avulsa, estamos nos referindo a uma distinção entre a natureza operacional, arquivística e protocolar desses processos. Em outras palavras, conforme a portaria interministerial nº 1677/2015 define:

***Documento avulso*** - Informação registrada, qualquer que seja o suporte ou formato, que não está reunida e ordenada em processo

***Processo*** - Conjunto de documentos avulsos, oficialmente reunidos e ordenados no decurso de uma ação administrativa, que constitui uma unidade de arquivamento.

Em síntese, notas e considerações técnicas emitidas pelo arquivo nacional, ainda esclarecem, no que se refere a esta distinção, que:

*“Algumas atividades merecem o registro de cada passo em despachos e documentos, além da captura destes de maneira controlada e estruturada, sendo nestes casos recomendada a formação de processo. Outras atividades são menos complexas e implicam na produção de um único documento arquivístico no decorrer do fluxo de trabalho, não havendo necessidade de formação de processo, bastando o arquivamento do documento avulso, devidamente classificado e organizado em dossiês; essa organização pode ser por assunto, nome, data, evento etc., dependendo de cada caso. Existe também o caso de atividades nas quais são gerados dois ou mais documentos no decorrer do fluxo de trabalho, podendo, ou não, serem arquivados separadamente e terem temporalidade e destinação final distintas.”*

Entretanto, para efeito de apresentação sistematizada neste documento das atividades e procedimentos desses fluxos de trabalho aos quais nos referimos, eles serão modelados



estruturalmente e concebidos como processos de natureza operacional. Desta forma, embora processos operacionais possam produzir documentos que tem uma natureza arquivística, mesmo sendo avulsos, eles não resultam necessariamente em processos que necessitem serem protocolados. Em síntese, todo processo de natureza protocolar pode resultar de um e/ou gerar um processo operacional, mas nem todo processo operacional resulta em um processo protocolar, sendo que ambos geram documentações que tem uma natureza arquivística.

Após essas considerações e em função de um levantamento dos serviços que identificamos como passíveis de serem reestruturados para serem oferecidos integralmente na forma digital, convencionamos denominar esses processos operacionais como “Processos de serviços acadêmicos digitais”, que classificamos em termos de duas categorias:

- Serviços Digitais de Controle e Registro Acadêmico – SCRA
- Serviços Digitais de Emissão de Documentos Acadêmicos – SEDA

Atualmente temos 30 processos de serviços acadêmicos digitais oferecidos regularmente, que se desenvolvem em fluxos de trabalho com diferentes níveis de informatização, digitalização e automatização. Todos esses processos, em alguma etapa, têm atividades e procedimentos realizados integralmente ou parcialmente em sistemas digitais.

Uma consequência de não termos o desenvolvimento destes processos integralmente operacionalizados e automatizados em sistemas digitais é que a oferta e acesso aos serviços acadêmicos do DRGCA não tem atendido plenamente a uma série de requisitos de qualidade, governança, segurança e transparência da administração pública estabelecidos na forma de Leis, decretos e portarias do governo federal.

Neste documento apresentamos um conjunto de ações de melhorias dos sistemas digitais existentes e de desenvolvimento de novos sistemas, bem como de ações estratégicas de inovação na gestão dos processos de serviços do DRGCA, que visam promover uma transformação digital neles no sentido de atender a esses requisitos.

Para tanto, definimos essa transformação como uma “Universalização digital dos serviços acadêmicos do DRGCA”, balizada pelas seguintes diretrizes:

- I. A oferta de todos os 30 serviços acadêmicos apresentados neste plano por sistemas digitais



- II. O acesso de todos os potenciais usuários dos serviços acadêmicos oferecidos aos sistemas digitais em funcionamento e que vierem a ser implementados
- III. A gestão integrada de documentos e dados pessoais de alunos entre os sistemas digitais
- IV. A interoperabilidade e automação de atividades e procedimentos entre sistemas digitais

A Universalização digital dos serviços acadêmicos do DRGCA pode ser compreendida como o alinhamento articulado de uma série de iniciativas isoladas que vinham sendo desenvolvidas sobre essa temática da transformação digital de serviços nos últimos anos, desde a implementação do sistema acadêmico da UNIFAL-MG no ano de 2012. Por essa razão, organizamos a apresentação do plano em três campos de gestão das ações de transformação digital dos processos de serviços do DRGCA em andamento e a serem iniciadas:

- A) Gestão de serviços acadêmicos por processos
- B) Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais
- C) Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais

Na sequência, apresentamos de forma sintética a articulação entre esses três campos tomando como referência os 30 processos que compõem o escopo deste plano e os sistemas de negócios que operacionalizam digitalmente esses processos com o objetivo de oferecer subsídios para a equipe de desenvolvedores e gestores dos setores do Núcleo de Tecnologia da Informação e dos gestores dos demais órgãos a serem envolvidos na implementação deste Plano de Universalização digital dos serviços acadêmicos do DRGCA.

Inicialmente temos nos quadros abaixo todos os processos de serviços digitais classificados e codificados em função das categorias SCRA e SEDA com os respectivos sistemas vinculados a eles e resumo das ações a serem implementadas.



**SCRA01 - Matrícula de Ingresso Graduação (Regular)**

Sistemas	Gestão de serviços acadêmicos por processos	Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais	Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais
<p><b>Em operação</b></p> <p>Sistema DIPS</p> <p>Módulo de Importação de calouros</p> <p>Sistema acadêmico</p> <p>SEI</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Módulo gestão integrada de documentos pessoais</p>	<p>Mapeamento e modelação do processo de matrícula regular considerando as transformações decorrentes das seguintes inovações e implementações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Requerimento online de matrícula</li><li>✓ Confirmação de matrícula por biometria e/ou assinatura digital validada por servidor (a) do DRGCA</li><li>✓ Acesso e gestão do acervo de documentos pessoais integrado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Implementação de requerimento online de matrícula (Processo 23087.008420/2020-89)</li><li>✓ Inclusão de documentação de matrícula na tabela de gestão integrada de documentos pessoais (Processo 23087.015902/2020-95)</li><li>✓ Desenvolvimento e implementação de módulo de consulta e gestão do acervo de documentos pessoais integrado a ser disponibilizado para o DRGCA (Processo 23087.015902/2020-95)</li><li>✓ Implementação de funcionalidade no sistema acadêmico e/ou de módulo para operacionalizar digitalmente a confirmação da matrícula por biometria e/ou assinatura digital validada por servidor (a) do DRGCA. (Processo 23087.015914/2020-10)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento virtual/Presencial de orientações na etapa de preenchimento e envio do requerimento online na fase de pré-matrícula.</li><li>✓ Atendimento presencial por agendamento para procedimento de confirmação de matrícula do ingressante por biometria de e/ou assinatura digital validada por servidor (a) do DGRCA</li></ul>



**SCRA02 - Matrícula de ingresso Pós graduação**

**SCRA03 - Matrícula de ingresso Graduação (Outras formas de ingresso)**

Sistemas	Gestão de serviços acadêmicos por processos	Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais	Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais
<p><b>Em operação</b></p> <p>Módulo de Inscrição PRPPG</p> <p>Módulo de Inscrição PROGRAD</p> <p>Sistema Acadêmico</p> <p>SEI</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Módulo de Inscrição PRPPG</p> <p>Módulo de Inscrição PROGRAD</p> <p>Módulo de gestão integrada de documentos pessoais</p> <p>Módulo de peticionamento eletrônico</p>	<p>Mapeamento e modelação do processo de matrícula regular considerando as transformações decorrentes das seguintes inovações e implementações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Requerimento online de matrícula</li><li>✓ Confirmação de matrícula por biometria e/ou assinatura digital validada por servidor (a) do DRGCA</li><li>✓ Funcionalidade de importação e abertura de processos de assentamentos individuais no SEI</li><li>✓ Acesso ao serviço de peticionamento eletrônico no SEI pelos ingressantes – no caso do ingresso em cursos de graduação por outras formas de ingresso que necessitam abrir processo paralelo ao de matrícula a coordenação de curso para aproveitamento de disciplinas e/ou elaboração de plano de ensino</li><li>✓ Módulo de acesso e gestão do acervo de documentos pessoais integrado</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Implementação de requerimento online de matrícula (Processo 23087.008420/2020-89)</li><li>✓ Inclusão de documentação na tabela de gestão integrada de documentos pessoais (Processo 23087.015902/2020-95)</li><li>✓ Desenvolvimento e implementação de módulo de consulta e gestão do acervo de documentos pessoais integrado a ser disponibilizado para o DRGCA (Processo 23087.015902/2020-95)</li><li>✓ Implementação de funcionalidade no sistema acadêmico e/ou de módulo para operacionalizar digitalmente a confirmação da matrícula por biometria e/ou assinatura digital validada por servidor (a) do DRGCA. (Processo 23087.015914/2020-10)</li><li>✓ Implementação do módulo de peticionamento eletrônico no SEI universalizando o acesso a todos os usuários dos serviços digitais do DRGCA, incluindo usuários externos e egressos sem cadastro. (Processo 23087.015912/2020-21)</li><li>✓ Implementação de funcionalidade para exportar documentação e abrir processo de assentamentos individuais no SEI (O.S.: 58779 – Pós-Graduação) (O.S.: 58778 – Graduação)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento virtual/Presencial de orientações na etapa de preenchimento e envio do requerimento online na fase de pré-matrícula.</li><li>✓ Atendimento presencial por agendamento para procedimento de confirmação de matrícula do ingressante por biometria de e/ou assinatura digital matrícula validade por servidor (a) do DGRCA</li><li>✓ Atendimento virtual/presencial de orientações sobre o peticionamento eletrônico no SEI</li></ul>



**SCRA04 - Renovação de matrícula - matrícula em disciplinas regulares, especiais e optativas curriculares eletivas e Livres - dentro dos prazos do calendário acadêmico**

Sistemas	Gestão de serviços acadêmicos por processos	Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais	Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais
<b>Em operação</b> Sistema acadêmico	<p>Mapeamento e modelação do processo de renovação de matrícula considerando o fluxo de trabalho a atividades realizadas e sub processos que a antecede e que a sucede destacando-se:</p> <p>a) Criação e cadastro de disciplinas oferecidas b) Cadastro de horários e turmas c) etc</p> <p>Incluem-se como referência para mapeamento e modelação as transformações decorrentes de inovações e implementações propostas neste plano como melhorias dos sistemas de negócios operados neste processo que constam no Apêndice B.</p>	✓ Implementação das melhorias e ajustes apresentados no Apêndice B	✓ Atendimento virtual/Presencial de orientações para cada etapa da renovação de matrícula



**SCRA05 - Cancelamento de Matrícula de ingresso - Graduação (Até o início das aulas)**

<b>Sistemas</b>	<b>Gestão de serviços acadêmicos por processos</b>	<b>Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais</b>	<b>Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais</b>
<p><b>Em operação</b></p> <p>Sistema acadêmico Sistema DIPS</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Sistema DIPS</p>	<p>Considerando que se trata de um sub processo do processo de matrícula de ingresso regular, que poderá sofrer transformações decorrentes do que for reestruturado no processo principal, cabe ainda mudanças decorrentes das seguintes inovações e implementações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Funcionalidade no sistema da DIPS para a solicitação do cancelamento nesta etapa a partir do sistema de pré-matrícula.</li><li>✓ Interoperatividade sistemas DIPS - Acadêmico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Implementação de funcionalidade no sistema da DIPS de Pré-matrícula em que o aluno solicita o cancelamento de ingresso por este sistema até o início do semestre letivo quando sua pré-matrícula se efetiva e se torna definitivamente ativa.</li><li>✓ Implementação de interoperabilidade da inativação da matrícula efetivada com a importação do sistema DIPS para o Acadêmico a partir do próprio sistema DIPS ou do módulo de importação (O.S. 61802)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento virtual/Presencial de orientações sobre formalização de cancelamento de matrícula de ingresso dentro do prazo de chamadas</li></ul>



**SCRA06** - *Trancamento de matrícula em disciplinas obrigatórias, eletivas, optativas e diretivas*  
**SCRA07** - *Cancelamento de matrícula em disciplina obrigatórias, eletivas, optativas e diretivas*  
**SCRA08** - *Trancamento de matrícula em curso*  
**SCRA09** - *Cancelamento de matrícula em curso*

(Dentro dos prazos estabelecidos pelo Calendário acadêmico)

Sistemas	Gestão de serviços acadêmicos por processos	Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais	Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais
<p><b>Em operação</b></p> <p>Módulo de Requerimentos Acadêmicos</p> <p>Sistema Acadêmico</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Módulo de Requerimentos Acadêmicos</p>	<p>Mapeamento e modelação dos processos de trancamento e cancelamento de curso e em disciplinas dentro dos prazos do calendário acadêmico considerando as transformações decorrentes das seguintes inovações e implementações:</p> <p>✓ Gestão do fluxo de trabalho destes processos no trâmite do atendimento ao requerimento desde sua abertura a seu fechamento. Em tese a proposta seria de se trabalhar com a abertura de um requerimento como uma Ordem de serviço que não finaliza com o indeferimento, mas por decisão do servidor que atende e finaliza quando o atendimento se inviabiliza ou por iniciativa de desistência do solicitante.</p>	<p>✓ Implementação de tramitação de requerimento orientada pelo fluxo de trabalho que estrutura cada um destes processos de serviços digitais permitindo fluxo de interação e comunicação entre usuário e servidor (O.S. 61803)</p>	<p>✓ Atendimento virtual/Presencial de orientações sobre procedimentos e fluxo de atendimento a solicitações.</p>



SCRA21 - Colação de Grau  
SEDA04 - Expedição e registro de diploma - 1ª via

Sistemas	Gestão de serviços acadêmicos por processos	Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais	Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais
<p><b>SCRA21</b> <b>Em operação</b></p> <p>Módulo de Requerimentos Acadêmicos</p> <p>Sistema Acadêmico</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Módulo gestão integrada de documentos pessoais</p> <p>Módulo de peticionamento eletrônico no SEI</p>	<p>Mapeamento e modelação dos processos de colação de grau e expedição/registro de diplomas considerando as transformações decorrentes das seguintes inovações e implementações:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Abertura de processo de colação de grau por peticionamento eletrônico no SEI</li><li>✓ Consulta e gestão integrada de documentos pessoais</li><li>✓ Desdobramento do processo de colação de grau em processo de expedição e registro de diplomas</li><li>✓ Implantação do sistema de diploma digital e de sua integração com o Sistema acadêmico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Desenvolvimento e implementação de sistema de expedição de diploma digital e de sua Integração/interoperabilidade com o sistema acadêmico (Processo 23087.010125/2019-59)</li><li>✓ Desenvolvimento e implementação de módulo de consulta e gestão do acervo de documentos pessoais integrado a ser disponibilizado para o DRGCA (Processo 23087.015902/2020-95)</li><li>✓ Implementação do módulo de peticionamento eletrônico no SEI universalizando o acesso a todos os usuários dos serviços digitais do DRGCA, incluindo usuários externos e egressos sem cadastro (Processo 23087.015912/2020-21)</li></ul> <p>* Caso se opte pela efetivação da inclusão destas solicitações no serviço de peticionamento Eletrônico no SEI será aberta uma O.S. solicitando a exclusão da solicitação destes serviços do módulo de requerimentos acadêmicos</p> <p>** Caso se opte por manter esta solicitação pelo Modulo de requerimentos implementar o acesso de egresso sem cadastro de usuários.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atendimento virtual/presencial de orientações sobre o peticionamento eletrônico no SEI para colação de grau/expedição e registro de diploma</li><li>✓ Canal de comunicação para o atendimento com usuários solicitantes no acompanhamento do processo.</li></ul>
<p><b>SEDA04</b> <b>Em operação</b></p> <p>SEI</p> <p>Sistema acadêmico</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Expedição de diploma Digital</p> <p>Sistema acadêmico</p>			



SCRA22 - Registro de Diploma (Outras IES)

Sistemas	Gestão de serviços acadêmicos por processos	Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais	Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais
<p><b>Em operação</b></p> <p>SEI</p> <p>Sistema acadêmico</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Sistema/módulo/funcionalidade de inserção de dados e documentos</p> <p>* Peticionamento eletrônico pelo SEI</p> <p>** Módulo de Requerimentos Acadêmicos</p>	<p>Mapeamento e modelação do processo considerando as transformações decorrentes das seguintes inovações e implementações no fluxo de trabalho decorrentes das inovações e transformações digitais a serem implementadas</p>	<p>✓ Desenvolvimento e implementação de Sistema/módulo/funcionalidade integrado ou que funcione de forma interoperacional com SEI e Sistema acadêmico permitindo:</p> <p>a) Exportar documentação e abrir processo de assentamentos individuais no SEI</p> <p>b) Exportar dados coletados para sistema acadêmico</p> <p>* O peticionamento eletrônico poderia substituir a implementação do item a), mas pelo que entendemos a coleta de dados cadastrais para o registro de diploma não pode ser realizada de forma integrada com o sistema acadêmico. Por esta razão a implementação do item b) necessitaria ser desenvolvida</p> <p>** Caso no item a) fosse adotado o peticionamento eletrônico, para evitar o desenvolvimento de um novo módulo o item b) poderia ser uma funcionalidade implementada no módulo de requerimentos acadêmicos. (Processo nº 23087.016031/2020-27)</p>	<p>✓ Atendimento virtual/Presencial de orientações sobre procedimentos de inserção de dados e de documentos pelas IES</p> <p>✓ Atendimento virtual/presencial de orientações sobre o peticionamento eletrônico no SEI</p>



SCRA23 - Revalidação de diploma  
SCRA24 - Reconhecimento de diploma

Sistemas	Gestão de serviços acadêmicos por processos	Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais	Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais
<b>Em operação</b> Sistema Carolina Bori SEI Sistema acadêmico	Mapeamento e modelação do processo considerando as transformações decorrentes das seguintes inovações e implementações:  ✓ Possível integração e interoperabilidade entre sistemas envolvidos.  * Preliminarmente pode-se concluir que o fato de ter que ser aberto internamente um processo no SEI e de que Sistema Carolina Bori é externo, talvez inviabilize algum nível de interoperabilidade	✓ Avaliar a viabilidade de integração e interoperabilidade entre sistemas no sentido da automatização de importação e abertura de processos no SEI e da importação de dados cadastrais necessários para o registro da revalidação e reconhecimento de diplomas no Sistema acadêmico (Processo nº 23087.016033/2020-16)	✓ Canal de comunicação para o atendimento com usuários solicitantes no acompanhamento do processo.
<b>Desenvolvimento e/ou implementação</b> SEI Sistema acadêmico			



**SEDA05** - Expedição e registro de diploma (2ª via: Egressos com acesso e cadastro no SA)

**SEDA06** - Expedição e registro de diploma (2ª via: Egressos sem acesso e cadastro no SA)

Sistemas	Gestão de serviços acadêmicos por processos	Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais	Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais
<p><b>SEDA05</b> <b>Em operação</b></p> <p>Módulo de Requerimentos Acadêmicos SEI</p> <p>Sistema Acadêmico</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Módulo gestão integrada de documentos pessoais</p> <p>Módulo de petição eletrônico pelo SEI</p> <p>Módulo de Requerimentos Acadêmicos</p> <p><b>SEDA06</b> <b>Em operação</b></p> <p>Histórico COBOL</p> <p>Acervo Acadêmico em suporte físico</p> <p>SEI</p> <p>Sistema Acadêmico</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Módulo gestão integrada de documentos pessoais</p> <p>Módulo de petição eletrônico pelo SEI</p> <p>Sistema do Acervo Acadêmico Histórico (SAAH)</p> <p>Funcionalidade de consulta de dados do Histórico COBOL pelo Sistema acadêmico</p> <p>Sistema de gestão e arquivamento digital de documentos do acervo acadêmico em suporte físico convertidos digitalmente</p>	<p>Mapeamento e modelação do processo considerando as transformações no fluxo de trabalho no sentido de:</p> <p>a) unificar os dois processos oferecendo o mesmo tratamento e atendimento a egressos com/sem acesso e cadastro para operarem sistemas de serviços digitais do DRGCA</p> <p>b) realizar a consulta e o uso a/de dados cadastrais e de registro acadêmico do SAAH com sistema acadêmico</p> <p>c) emitir documentação acadêmica a partir de dados cadastrais e de registros acadêmicos de uma base única e confiável.</p>	<p>✓ Desenvolvimento e implementação de módulo de consulta e gestão do acervo de documentos pessoais integrado a ser disponibilizado para o DRGCA (Processo 23087.015902/2020-95)</p> <p>✓ Implementação do módulo de petição eletrônico no SEI, incluindo usuários externos e egressos sem cadastro. (Processo 23087.015912/2020-21)</p> <p>* Caso se opte pela efetivação da inclusão destas solicitações no serviço de petição Eletrônico no SEI será aberta uma O.S. solicitando a exclusão da solicitação destes serviços do módulo de requerimentos acadêmicos</p> <p>** Caso se opte por manter esta solicitação pelo Modulo de requerimentos implementar o acesso de egresso sem cadastro de usuários.</p> <p>✓ Reestruturação do Sistema Histórico COBOL, conforme proposta encaminhada via O.S 53240, passando a assumir a função de ser um Sistema do Acervo Acadêmico Histórico que opera sobre dados e registros acadêmicos consolidados de egressos antes da implementação do sistema acadêmica (O.S.: 53240)</p> <p>✓ Implementar a ativação e acesso via sistema acadêmico de consulta/uso de dados cadastrais e de registro acadêmicos de egressos que são operados e geridos via SAAH (O.S. 61804)</p> <p>✓ Implementar Sistema de gestão e arquivamento digital de documentos do acervo acadêmico em suporte físico convertidos digitalmente. Preferencialmente este sistema deveria ser preparado para integrar-se e ser interoperacional com SIGAD e RDC a serem implementados a longo prazo (Processo 23087.016121/2020-18)</p>	<p>✓ Atendimento virtual/presencial de orientações sobre o petição eletrônico no SEI</p> <p>✓ Canal de comunicação para o atendimento com usuários solicitantes no acompanhamento do processo.</p> <p>✓ Importação e inserção de dados cadastrais e registros acadêmicos de alunos egressos no período de 1914 a 2012</p> <p>✓ Inserção de dados cadastrais de descrição, acondicionamento arquivístico e localização física de documentação do acervo acadêmico em suporte físico</p> <p>✓ Conversão digital de documentos do Acervo acadêmico em suporte físico conforma critério de temporalidade e do ciclo de vida determinado pelo plano de digitalização do acervo acadêmico do DRGCA</p> <p>✓ Inserção de dados cadastrais de descrição, acondicionamento arquivístico e localização digital de documentação do acervo acadêmico em suporte físico convertida digitalmente</p>



**SEDA01** - Emissão de documentos acadêmicos a alunos em curso

**SEDA02** - Emissão de documentos acadêmicos a egressos com acesso e cadastro no SA

**SEDA03** - Emissão de documentos acadêmicos a egressos sem acesso e cadastro no SA

*(Dinâmicas curriculares, programas de ensino, histórico escolar, declaração de matrícula de alunos em curso, declaração de conclusão de curso de egressos)*

Sistemas	Gestão de serviços acadêmicos por processos	Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais	Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais
<p><b>SEDA01 e SEDA02</b></p> <p><b>Em operação</b></p> <p>Módulo de Requerimentos Acadêmicos</p> <p>Sistema Acadêmico</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Módulo de Requerimentos Acadêmicos</p> <p><b>SEDA03</b></p> <p><b>Em operação</b></p> <p>Módulo Histórico COBOL</p> <p>Acervo Acadêmico em suporte físico</p> <p><b>Desenvolvimento e/ou implementação</b></p> <p>Módulo de Requerimentos Acadêmicos</p> <p>Módulo gestão integrada de documentos pessoais</p> <p>Sistema do Acervo Acadêmico Histórico (SAAH)</p> <p>Funcionalidade de consulta de dados do Histórico COBOL pelo Sistema acadêmico</p> <p>Sistema de gestão e arquivamento digital de documentos do acervo acadêmico em suporte físico convertidos digitalmente</p>	<p>Mapeamento e modelação do processo considerando as transformações no fluxo de trabalho no sentido de:</p> <p>a) unificar o atendimento e acesso aos serviços de emissão de documentos acadêmicos avulsos e não automatizados pelo sistema acadêmico</p> <p>b) realizar a consulta e o uso a/de dados cadastrais e de registro acadêmico do SAAH com sistema acadêmico</p> <p>c) emitir documentação acadêmica a partir de dados cadastrais e de registros acadêmicos de uma base única e confiável</p>	<p>✓ Desenvolvimento e implementação de módulo de consulta e gestão do acervo de documentos pessoais integrado a ser disponibilizado para o DRGCA (Processo 23087.015902/2020-95)</p> <p>✓ Implementação de tramitação de requerimento orientada pelo fluxo de trabalho que estrutura cada um destes processos de serviços digitais permitindo fluxo de interação e comunicação entre usuário e servidor (O.S. 61803)</p> <p>✓ Reestruturação do Sistema Histórico COBOL, conforme proposta encaminhada via O.S 53240, passando a assumir a função de ser um Sistema do Acervo Acadêmico Histórico que opera sobre dados e registros acadêmicos consolidados de egressos antes da implementação do sistema acadêmica (O.S.: 53240)</p> <p>✓ Implementar a ativação e acesso via sistema acadêmico de consulta/uso de dados cadastrais e de registro acadêmicos de egressos que são operados e geridos via SAAH (O.S. 61804)</p> <p>✓ Implementar Sistema de gestão e arquivamento digital de documentos do acervo acadêmico em suporte físico convertidos digitalmente. Preferencialmente este sistema deveria ser preparado para integrar-se e ser interoperacional com SIGAD e RDC a serem implementados a longo prazo (Processo 23087.016121/2020-18)</p> <p>✓ Universalizar o acesso a serviços digitais solicitados pelo módulo de requerimentos acadêmicos para todos os usuários deste serviço (O.S. 61805)</p>	<p>✓ Atendimento virtual/presencial de orientações sobre o peticionamento eletrônico no SEI</p> <p>✓ Canal de comunicação para o atendimento com usuários solicitantes no acompanhamento do processo.</p> <p>✓ Importação e inserção de dados cadastrais e registros acadêmicos de alunos egressos no período de 1914 a 2012</p> <p>✓ Inserção de dados cadastrais de descrição, acondicionamento arquivístico e localização física de documentação do acervo acadêmico em suporte físico</p> <p>✓ Conversão digital de documentos do Acervo acadêmico em suporte físico conforma critério de temporalidade e do ciclo de vida determinado pelo plano de digitalização do acervo acadêmico do DRGCA</p> <p>✓ Inserção de dados cadastrais de descrição, acondicionamento arquivístico e localização digital de documentação do acervo acadêmico em suporte físico convertida digitalmente</p>



- SCRA10 - *Inscrição em disciplinas isolada*
- SCRA11 - *Revisão de prova*
- SCRA12 - *Aproveitamento de estudos*
- SCRA13 - *Afastamento para participação em eventos culturais, artísticos, científicos e desportivos*
- SCRA14 - *Licença especial*
- SCRA15 - *Licença para gestante*
- SCRA16 - *Renovação de matrícula - matrícula em disciplinas regulares, especiais e optativas curriculares (eletivas) e Livres - Fora dos prazos do calendário acadêmico*
- SCRA17 - *Trancamento de matrícula em disciplina obrigatórias, eletivas, optativas e diretivas - Fora dos prazos do calendário acadêmico*
- SCRA18 - *Cancelamento de matrícula em disciplina obrigatórias, eletivas, optativas e diretivas - Fora dos prazos do calendário acadêmico*
- SCRA19 - *Trancamento de matrícula em curso - Fora dos prazos do calendário acadêmico*
- SCRA20 - *Dilatação de prazo*

<b>Sistemas</b>	<b>Gestão de serviços acadêmicos por processos</b>	<b>Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais</b>	<b>Gestão do atendimento aos serviços acadêmicos digitais</b>
<b>Em operação</b> SEI Sistema acadêmico  <b>Desenvolvimento e/ou implementação</b> Módulo de peticionamento eletrônico pelo SEI	Mapeamento e modelação dos processos considerando as transformações no fluxo de trabalho decorrentes da abertura do processo passar a ser realizada por peticionamento eletrônico pelos usuários.	✓ Implementação do módulo de peticionamento eletrônico no SEI universalizando o acesso a todos os usuários dos serviços digitais do DRGCA, incluindo usuários externos e egressos sem cadastro. (Processo 23087.015912/2020-21)	✓ Atendimento virtual/presencial de orientações sobre o peticionamento eletrônico no SEI  ✓ Canal de comunicação para o atendimento com usuários solicitantes no acompanhamento do processo.



Pelos quadros apresentados acima pode-se verificar demandas pelo desenvolvimento e implementação de reestruturações de sistemas em operação e de novos sistemas que são pontuais e outras demandas que podemos classificar como “transversais”, ou seja, que ao serem atendidas levarão a inovação e transformação de diferentes processos.

Deve-se ainda destacar que existem duas demandas específicas que, além de serem transversais, são estratégicas para o cumprimento do que é determinado por força de lei e portarias governamentais com prazos pré-determinados.

Com o objetivo de sistematizar as ações demandas no campo da **Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais**, considerando o critério de suas naturezas transversais e da exigência legal para seu cumprimento, produzimos o quadro abaixo:

Ação	Processos impactados transversalmente
Implementação do Módulo de peticionamento eletrônico no SEI e da universalização do acesso a ela por todos os potenciais usuários deste serviço	SCRA: 02/03/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/22 SEDA: 04/05/06 18 processos
Desenvolvimento e implementação de módulo de consulta e gestão do acervo de documentos pessoais integrado a ser disponibilizado para o DRGCA e da universalização do acesso a ela por todos os potenciais usuários deste serviço	SCRA: 01/02/03/10/11/12/13/14/15/16/17/18/19/20/21/ SEDA: 01/02/03/04/05/06 21 processos
Implementação de tramitação de requerimento orientada pelo fluxo de trabalho que estrutura cada um destes processos de serviços digitais permitindo fluxo de interação e comunicação entre usuário e servidor e da universalização do acesso a ela por todos os potenciais usuários deste serviço	SCRA: 06/07/08/09 SEDA: 01/02/03 07 processos
Reestruturação do Sistema Histórico COBOL conforme proposta encaminhada via O.S passando a assumir a função de ser um Sistema do Acervo Acadêmico Histórico (SAAH) que opera sobre dados e registros acadêmicos consolidados de egressos antes da implementação do sistema acadêmica	SEDA: 03/06 02 processos  Exigência legal – Portarias MEC Portaria MEC nº 315/2018 e nº332/2020 estabelece prazo para conversão digital do acervo acadêmico até abril de 2020. O SAAH exerce um papel estratégico no tratamento e registro de dados e metadados de natureza arquivística para gestão da segurança da informação do acervo acadêmico em suporte físico que deverá ser convertido digitalmente até abril de 2022 e armazenado em Repositório Digital Confiável.
Implementação do sistema de expedição de diploma digital e de sua Integração/interoperabilidade com o sistema acadêmico	SCRA: 22/23/24 SEDA: 04/05/06 06 processos  Exigência legal – Portaria MEC nº 554/2019 estabelece prazo para implantação do serviço de emissão e registro de diploma digital até março de 2021.



Considerando o que se determina legalmente com relação a Lei Geral de Proteção de Dados, a política institucional de segurança da informação, a gestão arquivística e segurança do acervo acadêmico sob custódia do DRGCA e demais legislações, decretos e portarias de modernização, desburocratização e transparência do serviço público, entendemos que a transformação prevista neste plano redimensiona, redesenha, reconfigura tanto processos dos serviços oferecidos por este órgãos, quanto a documentação e dados pessoais dos alunos, egressos e usuários externos a quem atendemos.

Desta forma, elaboramos também quadros que sistematizam a documentação e dados pessoais dos usuários dos serviços acadêmicos do DRGCA que serão impactados por este plano de transformação digital. Neste quadro usamos o mesmo critério do quadro 01, ou seja, usamos como referência os 30 processos que compõem o escopo deste plano e inserimos dois campos de informações:

- a) Documentação solicitada aos usuários nos processos para arquivamento e consulta
- b) Dados coletados, obtidos da documentação e tratados ao longo dos processos de serviços no escopo deste plano

A seguir apresentamos esses quadros tendo como objetivo oferecer a equipe do NTI responsável pela implementação e gerenciamento das ações de **Gestão da reestruturação e desenvolvimento de sistemas digitais** subsídios que apoiem o atendimento do que está se demandando no que se refere principalmente a natureza de dados e documentos que serão tratados e manipulados pelos sistemas digitais a serem reestruturados ou criados.



SCRA01 - Matrícula de Ingresso Graduação - Regular	
Documentos	Dados coletados e tratados
<p><b>Geral</b></p> <p>a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade c) Documento militar d) Histórico escolar e) Certificado do ensino médio f) Foto g) Protocolo do questionário sócio econômico h) Cadastro de pessoa física i) Quitação eleitoral</p>	<p>a) Nome, filiação, data de nascimento (idade), local de nascimento (naturalidade/nacionalidade), registro cartorial, sexualidade, cor de pele – dados cadastrais usados para emissão de documentos acadêmicos e expedição e registro de diploma b) Dados de registro de identidade com reconhecimento no território nacional – Necessário para identificação do aluno no ato da matrícula e dados cadastrais usados para emissão de documentos acadêmicos e expedição e registro de diploma exigidos por força de lei c) Informações do registro de cumprimento de obrigações militares exigido por força de lei d) Instituição, ano e comprovação da conclusão do ensino médio – exigido por força de lei e) Comprovação de ter concluído o ensino médio e, no caso de ingresso por cotas, ter cursados os três anos do ensino médio em escola pública – exigido por força de lei f) identificação visual do aluno no cadastro – necessário para identificação e emissão de documentos acadêmicos g) comprovação de inserção de dados socioeconômicos – exigência institucional para gestão de informações do perfil estudantil h) Nº do Cadastro de Pessoa Física e verificação de sua regularidade – Necessário por ser principal dado identificador do aluno entre diferentes sistemas federais e institucionais de gestão da informação acadêmica do aluno i) Dados do título de eleitor e verificação de quitação com as obrigações eleitorais – exigido por força de lei j) Endereço, e-mail e telefone de contatos – exigido institucionalmente para comunicação com aluno k) Informação sobre necessidade especial – exigido para atendimento a necessidades especial do aluno</p>
SCRA02 - Matrícula de ingresso Pós-graduação	
Documentos	Dados coletados e tratados
<p><b>Geral</b></p> <p>a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade c) Documento militar d) Histórico escolar de Graduação e) Certificado do ensino médio f) Foto g) Protocolo do questionário sócio econômico h) Cadastro de pessoa física i) Quitação eleitoral</p> <p><b>Específico</b></p> <p>j) Diploma de graduação</p>	<p>a) Nome, filiação, data de nascimento (idade), local de nascimento (naturalidade/nacionalidade), registro cartorial, sexualidade, cor de pele – dados cadastrais usados para emissão de documentos acadêmicos e expedição e registro de diploma b) Dados de registro de identidade com reconhecimento no território nacional – Necessário para identificação do aluno no ato da matrícula e dados cadastrais usados para emissão de documentos acadêmicos e expedição e registro de diploma exigidos por força de lei c) Informações do registro de cumprimento de obrigações militares exigido por força de lei d) Instituição, ano e comprovação da conclusão do curso de graduação – exigido por força de lei e) Comprovação de ter concluído o ensino médio e, no caso de ingresso por cotas, ter sido aluno de escola pública – exigido por força de lei f) identificação visual do aluno no cadastro – necessário para identificação e emissão de documentos acadêmicos g) não é solicitado h) Nº do Cadastro de Pessoa Física e verificação de sua regularidade – Necessário por ser principal dado identificador do aluno entre diferentes sistemas federais e institucionais de gestão da informação acadêmica do aluno i) Dados do título de eleitor e verificação de quitação com as obrigações eleitorais – exigido por força de lei j) Dados de registro de diploma que comprova titulação – exigido por força de lei j) Endereço, e-mail e telefone de contatos – exigido institucionalmente para comunicação com aluno k) Informação sobre necessidade especial – exigido para atendimento a necessidades especial do aluno</p>



<b>SCRA03 - Matrícula de ingresso Graduação (Outras formas de ingresso)</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
<p><b>Geral</b></p> <p>a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade c) Documento militar d) Histórico escolar do ensino médio e) Certificado do ensino médio f) Foto g) Protocolo do questionário sócio econômico h) Cadastro de pessoa física i) Quitação eleitoral</p> <p><b>Específico</b></p> <p>l) Diploma de graduação m) Histórico escolar: disciplinas cursadas IES de origem</p>	<p>a) Nome, filiação, data de nascimento (idade), local de nascimento (naturalidade/nacionalidade), registro cartorial, sexualidade, cor de pele – dados cadastrais usados para emissão de documentos acadêmicos e expedição e registro de diploma b) Dados de registro de identidade com reconhecimento no território nacional – Necessário para identificação do aluno no ato da matrícula e dados cadastrais usados para emissão de documentos acadêmicos e expedição e registro de diploma exigidos por força de lei c) Informações do registro de cumprimento de obrigações militares exigido por força de lei d) Instituição, ano e comprovação da conclusão do ensino médio – exigido por força de lei e) Comprovação de ter concluído o ensino médio e, no caso de ingresso por cotas, ter sido aluno de escola pública – exigido por força de lei f) identificação visual do aluno no cadastro – necessário para identificação e emissão de documentos acadêmicos g) não é solicitado h) N° do Cadastro de Pessoa Física e verificação de sua regularidade – Necessário por ser principal dado identificador do aluno entre diferentes sistemas federais e institucionais de gestão da informação acadêmica do aluno i) Dados do título de eleitor e verificação de quitação com as obrigações eleitorais – exigido por força de lei j) Endereço, e-mail e telefone de contatos – exigido institucionalmente para comunicação com aluno k) Informação sobre necessidade especial – exigido para atendimento a necessidades especiais do aluno l) Comprovação de título de graduação - Caso de ingresso para obtenção de nova titulação m) Verificação de aproveitamentos de disciplinas e obtenção de dados e registros acadêmicos da instituição de origem – Caso Transferência externa</p>
<b>SCRA04 - Renovação de matrícula - matrícula em disciplinas regulares, especiais e optativas curriculares (eletivas) e Livres dentro dos prazos do calendário acadêmico</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
Não há solicitação de documentos pessoais	Dados cadastrais coletados no ato da matrícula Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica
<b>SCRA05 - Cancelamento de Matrícula de ingresso - Graduação (dentro do prazo de chamadas)</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
Não há solicitação de documentos Pessoais Requerimento impresso/digitalizado	Dados cadastrais coletados no ato da matrícula Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica Motivo – solicitado para gestão da informação e do conhecimento institucional



<b>SCRA06 - Trancamento de matrícula em disciplina Obrigatórias - dentro dos prazos do calendário acadêmico</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
Não há solicitação de documentos Requerimento via formulário digital online	Dados cadastrais coletados no ato da matrícula Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica Relação de disciplina a serem trancadas – necessário para operacionalização do atendimento ao aluno Motivo – solicitado para gestão da informação e do conhecimento institucional
<b>SCRA07 - Cancelamento de matrícula em disciplina - dentro dos prazos do calendário acadêmico</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
Não há solicitação de documentos Requerimento via formulário digital online	Dados cadastrais coletados no ato da matrícula Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica Relação de disciplina a serem canceladas – necessário para operacionalização do atendimento ao aluno Motivo – solicitado para gestão da informação e do conhecimento institucional
<b>SCRA08 - Cancelamento de matrícula em curso</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
Não há solicitação de documentos Requerimento via formulário digital online Nada consta da Biblioteca	Dados cadastrais coletados no ato da matrícula Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica Motivo – solicitado para gestão da informação e do conhecimento institucional
<b>SCRA09 - Trancamento de matrícula em curso - dentro dos prazos do calendário acadêmico</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
Não há solicitação de documentos Requerimento via formulário digital online	Dados cadastrais coletados no ato da matrícula Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica Motivo – solicitado para gestão da informação e do conhecimento institucional
<b>SCRA10 - Inscrição em disciplinas isolada</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>



a) Documento de identidade b) Cadastro de pessoa física c) Declaração de vínculo com IES origem – Graduando d) Diploma ou certificado de conclusão de curso – Graduado e) Histórico escolar de graduação com critério de aprovação f) Requerimento impresso assinado	a) e b) Dados cadastrais da matrícula – idem ingresso em curso de graduação c) Verificação de vínculo como graduando em outra IES d) Confirmação de conclusão de curso como graduado e) Análise de cumprimento de requisitos para aprovação de inscrição pela coordenação do curso f) Solicitação junto a UNIFAL-MG da inscrição informando disciplinas e curso
<b>SCRA11 - Revisão de prova</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
a) Carta de solicitação manuscrita assinada b) Requerimento impresso assinado	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso b) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica
<b>SCRA12 - Aproveitamento de estudos</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
a) Requerimento impresso assinado b) Histórico escolar da instituição onde disciplinas foram cursadas c) Programas de ensino das disciplinas a serem aproveitadas	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso, dados cadastrais coletados no ato da matrícula b) e c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica referentes as disciplinas a serem aproveitadas
<b>SCRA13 - Afastamento para participação em eventos culturais, artísticos, científicos e desportivos (Anexar documento comprobatório)</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
a) Comprovante de participação em evento b) Requerimento impresso assinado	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso b) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica



<b>SCRA14 - Licença especial</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
a) Requerimento impresso assinado b) atestado médico	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso b) Comprovação do estado de saúde que justifica afastamento c) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula d) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica

  

<b>SCRA15 - Licença para gestante</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
a) Requerimento impresso assinado b) atestado médico	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso b) Comprovação do estado de saúde que justifica afastamento c) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula d) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica

  

<b>SCRA16 - Renovação de matrícula - matrícula em disciplinas regulares, especiais e optativas curriculares (eletivas) e Livres - Fora dos prazos do calendário acadêmico</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
a) Carta de solicitação manuscrita assinada	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso b) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica

  

<b>SCRA17 - Trancamento de matrícula em disciplina Obrigatórias, eletivas, optativas e diretivas - Fora dos prazos do calendário acadêmico</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
a) Carta de solicitação manuscrita assinada	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso b) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica



**SCRA18 - Cancelamento de matrícula em disciplina Obrigatórias, eletivas, optativas e diretivas - Fora dos prazos do calendário acadêmico**

Documentos	Dados coletados e tratados
a) Carta de solicitação manuscrita assinada	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso b) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica

**SCRA19 - Trancamento de matrícula em curso - Fora dos prazos do calendário acadêmico**

Documentos	Dados coletados e tratados
a) Carta de solicitação manuscrita assinada	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso b) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica

**SCRA20 - Dilatação de prazo**

Documentos	Dados coletados e tratados
a) Carta de solicitação manuscrita assinada	a) justificativa e informações relevantes para análise da solicitação pela coordenação do curso b) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica

**SCRA21 - Colação de Grau**

Documentos	Dados coletados e tratados
Atualização da seguinte documentação coletada no ato da matrícula e/ou aproveitamento de documentação na base de gestão integrada de documentos pessoais: a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade c) Documento militar	a) Nome, filiação, data de nascimento (idade), local de nascimento (naturalidade/nacionalidade), registro cartorial, sexualidade, cor de pele – dados cadastrais usados para emissão de documentos acadêmicos, expedição e registro de diploma, e tratados com finalidade da gestão da informação e conhecimento institucional b) Dados de registro de identidade com reconhecimento no território nacional – Necessário para identificação do aluno no ato da matrícula e dados cadastrais usados para emissão de documentos acadêmicos e expedição e registro de diploma exigidos por força de lei c) Informações do registro de cumprimento de obrigações militares exigido por força de lei d) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula e) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica



<b>SCRA22 - Registro de Diploma (Outras IES)</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
<p><b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b></p> <p>a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade (RG) c) Número do CPF d) Certidão de quitação eleitoral atualizada d) Histórico escolar do ensino médio e) Documento militar (para o sexo masculino) f) Histórico escolar do curso de graduação concluído g) Diploma de graduação a ser registrado</p> <p><b>Documentos operacionais:</b></p> <p>h) Ofício ou documento equivalente de encaminhamento do diploma expedido à IES registradora i) Termo de Responsabilidade para o registro do diploma j) Termo de Responsabilidade para a expedição do diploma k) Documento S.E.I que atesta que o diploma foi registrado</p>	<p><b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b></p> <p>Nome; número do CPF; filiação; país de nacionalidade; data, município e UF de nascimento, número, órgão expedidor, UF e data de expedição do RG, dados do curso concluído; data de conclusão de curso, de colação e de expedição do diploma.</p> <p>Os dados acima são coletados para a realização do registro do diploma, exigidos pela Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, Art. 12.</p> <p>A obrigatoriedade de indicar o número da cédula de identidade civil nos diplomas e certificados está na Lei nº 7.088, de 1983. As carteiras de identidade profissional são documentos de identidade, mas não substituem a cédula de identidade.</p> <p>O documento militar é exigido por motivos de complementação cadastral. Além disso, essa exigência está regulamentada, no âmbito da Universidade Federal de Alfenas, pela Portaria Reitoria UNIFAL-MG nº 104, de 17 de janeiro de 2020.</p> <p><b>Documentos operacionais:</b></p> <p>Dados coletados referem-se a informações necessárias para tramitação interna do processo na instituição</p>

<b>SCRA23 - Revalidação de diploma</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
<p><b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b></p> <p>a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade (RNE) c) Número do CPF d) Histórico escolar do curso superior concluído e) Diploma do curso superior concluído</p>	<p><b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b></p> <p>Os dados coletados são: nome; número do CPF; filiação, país de nacionalidade; data, município e UF de nascimento; número, órgão expedidor e data de emissão do RNE; dados do curso concluído (Instituição, curso, cidade do curso, país do curso, data de conclusão e data da colação de grau).</p> <p>A solicitação de Revalidação de Diploma é recebida pelo Portal Carolina Bori pelo Gestor Institucional do Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas.</p>



<b>Documentos operacionais:</b>  f) Ofício ou documento equivalente de encaminhamento para registro e expedição do documento final.	Após a tramitação do processo pelos setores competentes, o Gestor Institucional encaminha o processo para a Divisão de Expedição e Registro de Diplomas, para registro e expedição do documento final.  <b>Documentos operacionais:</b>  Dados coletados referem-se a informações necessárias para tramitação interna do processo na instituição
---	--

<b>SCRA24 - Reconhecimento de diploma</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
<b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b>  a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade (RNE) c) Número do CPF d) Histórico escolar do curso superior concluído e) Diploma do curso superior concluído  <b>Documentos operacionais:</b>  f) Ofício ou documento equivalente de encaminhamento para registro e expedição do documento final.	<b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b>  Os dados coletados são: nome; número do CPF; filiação; país de nacionalidade; data, município e UF de nascimento; número, órgão expedidor e data de emissão do RNE; dados do curso concluído (Instituição, curso, cidade do curso, país do curso e data de conclusão).  A solicitação de Reconhecimento de Diploma é recebida pelo Portal Carolina Bori pelo Gestor Institucional do Sistema Nacional de Revalidação e Reconhecimento de Diplomas.  Após a tramitação do processo pelos setores competentes, o Gestor Institucional encaminha o processo para a Divisão de Expedição e Registro de Diplomas, para registro e expedição do documento final.  <b>Documentos operacionais:</b>  Dados coletados referem-se a informações necessárias para tramitação interna do processo na instituição

<b>SEDA01 - Emissão de dinâmicas curriculares, programas de ensino, histórico escolar, declaração de matrícula de alunos em curso</b>	
<b>SEDA02 - Emissão de dinâmicas curriculares, programas de ensino, histórico escolar, declaração de conclusão de curso de egressos: Egressos com acesso e cadastro no SA</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
a) Comprovante de pagamento de taxas b) Requerimento via formulário digital online	a) Comprovação de pagamento de taxas exigidas por força de regulamentação institucional – Se for o caso b) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
Universidade Federal de Alfenas, UNIFAL-MG  
Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Fone: (35) 3701-9230 / E-mail: drgca@unifal-mg.edu.br.



SEDA03 - Emissão de dinâmicas curriculares, programas de ensino, histórico escolar, declaração de conclusão de curso de egressos: Egressos sem acesso e cadastro no SA	
Documentos	Dados coletados e tratados
Solicitação por e-mail  * Quando este usuário for incluído no cadastro do sistema de requerimentos online serão solicitados dados para se efetivar o cadastro de acesso	a) Dados pessoais para Identificação do solicitante b) Dados cadastrais coletados no ato da matrícula c) Registros acadêmicos produzidos e inseridos ao longo da vida acadêmica

SEDA04 - Expedição e registro de diploma - 1ª via (UNIFAL-MG)	
Documentos	Dados coletados e tratados
<b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b>  Atualização da seguinte documentação coletada no ato da matrícula e/ou aproveitamento de documentação na base de gestão integrada de documentos pessoais:  <b>Geral</b> a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade (RG)	<b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b>  Nome; número do CPF; filiação; país de nacionalidade; data, município e UF de nascimento, número, órgão expedidor, UF e data de expedição do RG – Esses dados são coletados para a realização do registro do diploma, exigidos pela Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, Art. 12.  Há a obrigatoriedade de indicar o número da cédula de identidade civil nos diplomas e certificados está na Lei nº 7.088, de 1983. As carteiras de identidade profissional são documentos de identidade, mas não substituem a cédula de identidade.



<p>c) Número do CPF d) Certidão de quitação eleitoral atualizada e) Documento militar (para o sexo masculino)</p> <p><b>(I) Graduação</b> f) Histórico escolar do ensino médio</p> <p><b>(II) Pós-Graduação</b> g) Ata h) Homologação i) Diploma da Graduação para diploma de mestrado j) Histórico da Graduação para diploma de mestrado k) Diploma de mestrado para diploma de doutorado l) Histórico do mestrado para diploma de doutorado</p> <p><b>Documentos operacionais:</b> m) Declaração de nada consta da Biblioteca n) Termo de Responsabilidade para o registro do diploma o) Termo de Responsabilidade para a expedição do diploma somente para graduação p) Documento S.E.I que atesta que o diploma foi registrado q) Histórico escolar final com código de autenticidade</p>	<p>O documento militar é exigido por motivos de complementação cadastral. Além disso, essa exigência está regulamentada, no âmbito da Universidade Federal de Alfenas, pela Portaria Reitoria UNIFAL-MG nº 104, de 17 de janeiro de 2020.</p> <p>Os demais dados acadêmicos do curso são extraídos do Sistema Acadêmico, localizados pelo número de matrícula do discente.</p> <p>O histórico escolar final com código de autenticidade é um documento gerado pelo Sistema Acadêmico após o registro do diploma e de sua publicação no DOU.</p> <p><b>Documentos operacionais:</b> Dados coletados referem-se a informações necessárias para tramitação interna do processo na instituição</p>
---	--

<b>SEDA05 - Expedição e registro de diploma - 2ª via (UNIFAL-MG): Egressos com acesso e cadastro no SA</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
<p><b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b></p> <p>Atualização da seguinte documentação coletada no ato da matrícula e/ou aproveitamento de documentação na base de gestão integrada de documentos pessoais:</p> <p>a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade (RG) c) Número do CPF d) Certidão de quitação eleitoral atualizada</p>	<p><b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b></p> <p>A solicitação deve ser realizada pelo egresso por meio do Sistema de Requerimentos Online, onde deverá ser anexada toda a documentação necessária.</p> <p>Os dados coletados são: nome; número do CPF; filiação; país de nacionalidade; data, município e UF de nascimento, número, órgão expedidor, UF e data de expedição do RG.</p> <p>Os demais dados acadêmicos do curso são extraídos do Sistema Acadêmico, localizados pelo número de matrícula do discente.</p>



<p>e) Documento militar (para o sexo masculino) f) Comprovante de pagamento da GRU no valor de R\$200,00</p> <p><b>Documentos operacionais:</b></p> <p>g) Termo de Responsabilidade para o registro do diploma h) Termo de Responsabilidade para a expedição do diploma somente para graduação i) Documento S.E.I que atesta que o diploma foi registrado</p>	<p>A obrigatoriedade de indicar o número da cédula de identidade civil nos diplomas e certificados está na Lei nº 7.088, de 1983. As carteiras de identidade profissional são documentos de identidade, mas não substituem a cédula de identidade.</p> <p>O documento militar é exigido por motivos de complementação cadastral. Além disso, essa exigência está regulamentada, no âmbito da Universidade Federal de Alfenas, pela Portaria Reitoria UNIFAL-MG nº 104, de 17 de janeiro de 2020.</p> <p>O valor da taxa de expedição do documento está regulamentado pela Portaria nº 1415 de 19/07/2019.</p> <p><b>Documentos operacionais:</b></p> <p>Dados coletados referem-se a informações necessárias para tramitação interna do processo na instituição</p>
---	---

<b>SEDA06 - Expedição e registro de diploma - 2ª via (UNIFAL-MG): Egressos sem acesso e cadastro no SA</b>	
<b>Documentos</b>	<b>Dados coletados e tratados</b>
<p><b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b></p> <p>Atualização da seguinte documentação coletada no ato da matrícula e/ou aproveitamento de documentação arquivada como acervo acadêmico em suporte físico e/ou convertida digitalmente disponível na base de gestão integrada de documentos pessoais:</p> <p>a) Certidão de nascimento/Casamento b) Documento de identidade (RG)</p>	<p><b>Documentos Cadastrais e de Registro acadêmico</b></p> <p>A solicitação deve ser realizada pelo egresso mediante preenchimento do formulário específico para solicitação de registro de 2ª via de diploma.</p> <p>A solicitação também pode ser realizada via e-mail, anexando toda a documentação necessária.</p> <p>Os dados coletados são: nome; número do CPF; filiação; país de nacionalidade; data, município e UF de nascimento, número, órgão expedidor, UF e data de expedição do RG.</p> <p>Os dados acima são coletados para a realização do registro do diploma, exigidos pela Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, Art. 12.</p>



<p>c) Número do CPF d) Certidão de quitação eleitoral atualizada e) Documento militar (para o sexo masculino) f) Comprovante de pagamento da GRU no valor de R\$200,00</p> <p><b>Documentos operacionais:</b></p> <p>g) Formulário específico para solicitação de registro de 2ª via de diploma h) Termo de Responsabilidade para o registro do diploma i) Termo de Responsabilidade para a expedição do diploma j) Documento SEI que atesta que o diploma foi registrado</p>	<p>A obrigatoriedade de indicar o número da cédula de identidade civil nos diplomas e certificados está na Lei nº 7.088, de 1983. As carteiras de identidade profissional são documentos de identidade, mas não substituem a cédula de identidade. O documento militar é exigido por motivos de complementação cadastral. Além disso, essa exigência está regulamentada, no âmbito da Universidade Federal de Alfenas, pela Portaria Reitoria UNIFAL-MG nº 104, de 17 de janeiro de 2020. O valor da taxa de expedição do documento está regulamentado pela Portaria nº 1415 de 19/07/2019.</p> <p><b>Documentos operacionais:</b></p> <p>Dados coletados referem-se a informações necessárias para tramitação interna do processo na instituição</p>
---	---



## Considerações Finais

Antecipadamente gostaríamos de agradecer a todo empenho e contribuições da equipe de desenvolvedores dos sistemas usados na operacionalização dos serviços oferecidos pelo DRGCA. Devemos destacar que parte do detalhamento técnico deste Plano resultou do diálogo e de orientações que recebemos desta equipe.

Embora acreditemos que, em linhas gerais, as justificativas e motivações para a proposição de nosso “Plano de Universalização digital de serviços acadêmicos do DRGCA” tenham sido já apresentadas ao longo de todo documento, gostaríamos de acrescentar que as ações propostas neste plano visam, em última instância, a melhoria na qualidade e eficiência dos serviços do DRGCA prestados a toda comunidade de usuários atendidos por este órgão.

Entendemos também que esta iniciativa tem desdobramentos que contribuirão com inovações administrativas e produtos tecnológicos que atenderam a outros órgãos e setores da Universidade como a DIPS, PROGRAD, PRPPG, PROEX e PRACE.



## Apêndice A – Relação de Processos S.E.I e Ordens de Serviços citados no Plano

Processo	O.S	Descrição
23087.008420/2020-89		Implementação de requerimento online de matrícula
23087.015902/2020-95		Inclusão de documentação a tabela de gestão integrada de documentos pessoais. Desenvolvimento e implementação de módulo de consulta e gestão do acervo de documentos pessoais integrado a ser disponibilizado para o DRGCA
23087.015914/2020-10		Implementação de funcionalidade no sistema acadêmico e/ou de módulo para operacionalizar digitalmente a confirmação da matrícula por biometria e/ou assinatura digital validada por servidor (a) do DRGCA.
23087.015912/2020-21		Implementação do módulo de petição eletrônico no SEI universalizando o acesso a todos os usuários dos serviços digitais do DRGCA, incluindo usuários externos e egressos sem cadastro
	58779	Implementação de funcionalidade para exportar documentação e abrir processo de assentamentos individuais no SEI
	61802	Implementação de funcionalidade no sistema da DIPS de Pré-matricula em que o aluno solicita o cancelamento de ingresso por este sistema até o início do semestre letivo quando sua pré-matricula se efetiva e se torna definitivamente ativa. Implementação de interoperabilidade da inativação da matrícula efetivada com a importação do sistema DIPS para o Acadêmico a partir do próprio sistema DIPS ou do módulo de importação
	61803	Implementação de tramitação de requerimento orientada pelo fluxo de trabalho que estrutura cada um destes processos de serviços digitais permitindo fluxo de interação e comunicação entre usuário e servidor
23087.016031/2020-27		Desenvolvimento e implementação de Sistema/módulo/funcionalidade integrado ou que funcione de forma interoperacional com SEI e Sistema acadêmico permitindo: a) Exportar documentação e abrir processo de assentamentos individuais no SEI e b) Exportar dados coletados para sistema acadêmico  * O petição eletrônico poderia substituir a implementação do item a), mas pelo que entendemos a coleta de dados cadastrais para o registro de diploma não pode ser realizada de forma integrada com o sistema acadêmico. Por esta razão a implementação do item b) necessitaria ser desenvolvida  ** Caso no item a) fosse adotado o petição eletrônico, para evitar o desenvolvimento de um novo módulo o item b) poderia ser uma funcionalidade implementada no módulo de requerimentos acadêmicos.
23087.016033/2020-16		Avaliar a viabilidade de integração e interoperabilidade entre sistemas no sentido da automatização de importação e abertura de processos no SEI e da importação de dados cadastrais necessários para o registro da revalidação e reconhecimento de diplomas no Sistema acadêmico
	53240	Reestruturação do Sistema Histórico COBOL, conforme proposta encaminhada via O.S 53240, passando a assumir a função de ser um Sistema do Acervo Acadêmico Histórico que opera sobre dados e registros acadêmicos consolidados de egressos antes da implementação do sistema acadêmica
	61804	Implementar a ativação e acesso via sistema acadêmico de consulta/uso de dados cadastrais e de registro acadêmicos de egressos que são operados e geridos via SAAH
23087.016121/2020-18		Implementar Sistema de gestão e arquivamento digital de documentos do acervo acadêmico em suporte físico convertidos digitalmente. Preferencialmente este sistema deveria ser preparado para integrar-se e ser interoperacional com SIGAD e RDC a serem implementados a longo prazo
	61805	Universalizar o acesso a serviços digitais solicitados pelo módulo de requerimentos acadêmicos para todos os usuários deste serviço



## **Apendicê B – Ajustes e melhorias nos sistemas de negócios e nos serviços digitais**

As propostas que se apresentam neste apêndice emergiram do cotidiano de uso pelas equipes de servidores (as) do DRGCA e das CRCA dos campi avançados no atendimento a usuários dos sistemas de negócios e serviços digitais. A seguir relacionamos pontualmente o que levantamos para avaliação da viabilidade da implementação de melhorias na gestão e das funcionalidades sistemas que operamos no DRGCA e nas CRCA

### **A) Sistema Acadêmico**

*i) Eliminar a versão de registro de frequência mensal do sistema acadêmico. Motivo: professor pode até não querer lançar frequência toda aula, mas depois esquecer e prejudicar aluno, é complicado demais. Se houver somente 1 versão, a diária, os professores terão de lançar no dia ou ter controle externo mais rigoroso (que eu acho que não deveria existir). Uma situação que tivemos foi de receber solicitação da polícia, para afirmar se aluno estava ou não na UNIFAL-MG em determinado dia e horário. Nem o professor soube responder.*

*ii) Desenvolver versão do Sistema Acadêmico para uso em celular, facilitando para o professor lançar frequência e para o aluno acessar seu horário de aula. O nova versão de consulta de horário revelou-se problemática. Uma sugestão seria uma integração como o Porteiro Web.*

*iii) Pensando em integração, o Sistema poderia facilitar também a emissão de certificado para registro de bancas de TCC/dissertação/Tese*

*iv) O Histórico escolar está híbrido: registro de professor e sua graduação é item novo, então tem disciplina com e disciplina sem a descrição de professor ministrante. O Histórico escolar deveria ter 2 versões para optar, já que há casos de interessados que precisam dessa informação para encaminhar o histórico para tradução juramentada e aí nem nós conseguimos rastrear sem colaboração da PROGRAD. Então, versão como está, versão completa ou versão sem nada.*

*v) O histórico em inglês precisa de um direcionamento: ou deixa de existir (pois não temos nem CSF mais) ou deve ser atualizado (a versão inglesa é terrivelmente incompleta)*

*VI) no perfil "Comunicação", para envio de e-mails pelo setor, coordenações de curso e professores, abrir opção para encaminhar a alunos trancados.*

*VII) No ERE tivemos o problema de alunos que estavam trancados não terem sabido do cronograma do ERE em tempo hábil. Então, alguns pediram para destrancar, viram que não tinham disciplina de interesse disponível e pediram para retornar o trancamento. As Coordenações enviaram e-mails pelo Sistema Acadêmico sobre as disciplinas a serem ofertadas em ERE enquanto estavam trancados e o Sistema considera a lista de alunos*



*ativos/CURSANDO para não encaminhar mensagens a todos os ex-alunos e egressos (o que está certo). Acredito que essa opção de encaminhar e-mails a todos os alunos CURSANDO acrescentando um quadradinho/opção de "enviar para alunos com ocorrência trancamento no semestre vigente" poderia ajudar.*

## **B) Sistema DIPS**

*i) Precisa arrumar o sistema para os casos de recurso. Aqui teve recurso contra indeferimento da CRCA e não tinha como deferir recurso. Depois que aparece indeferido definitivo, se o candidato é chamado em outra convocação, não tem como registrar deferido definitivo de jeito nenhum. Fica uma tarja vermelha em " Administrar lista". Houve também casos em que o candidato PPI não compareceu na entrevista e me pareceu indevido a CRCA ter de marcar indeferido, como também teve candidato PPI que esteve na entrevista e não realizou outros procedimentos, de modo que a CRCA só ficou sabendo quando o interessado entrou em contato confuso. Então, o sistema deveria ter mudança para mais registros e sinalizar de algum modo os recursos deferidos e indeferidos com outra cor ou uma " ! " ou mais filtros.*

*ii) se a exigência de documentos é em PDF, por que o sistema aceita upload de arquivos em outras extensões?*

*iii) o preenchimento de questionário socioeconômico, bem como formulários, declarações e requerimentos poderiam ser dentro do próprio sistema da DIPS, evitando problema de erro de preenchimento de formulário fora de contexto ou de esquecimento de algum. Ou o sistema deveria aceitar o código redigido do comprovante.*

## **C) Sistema de Inscrição da Graduação**

*Os concluintes do BCT 1º ciclo se inscrevem para edital de cursos de 2º ciclo nesse sistema. No entanto, não dá para fazer importação para o Sistema Acadêmico, pois as matrículas geradas não migram o histórico escolar do 1º ciclo, isto é, gera-se histórico vazio sem vínculo com o curso de 1º ciclo. Assim, já aconteceu de ter de apagar todos os matriculados e migrar manualmente no Sistema Acadêmico, igual como fazíamos antes da existência do Sistema de Inscrições.*

*Isso é muito ruim quando o calendário acadêmico estabelece somente 2 fases de renovação de matrícula com 1 dia de intervalo ou , quando conseguimos calendário acadêmico com 3 fases de renovação de matrícula com 1 dia só de intervalo dentro do fim de semana (então o NTI fecha a primeira fase de renovação cedo e de tarde tenho de migrar todo mundo manualmente, contando com a sorte de ter internet, além de trabalhar de graça no fim de semana, pois a PROGEPE não reconhece essa demanda como planejada previamente mesmo constando no calendário acadêmico ).*

*Esse sistema de inscrição não impede inscrição de alunos já matriculados no 2º ciclo (o aluno faz isso para limpar histórico sujo e causa problema na criação de número acadêmico novo na mesma engenharia/curso de 2º ciclo) e também não impede alunos que já encerraram o 2º ciclo mais uma vez e desejam cursar outro curso de 2º ciclo (problema de perder o prazo do edital certo). Acredito que isso gera problema com censo escolar.*



*Os discentes que já concluíram o 2º ciclo e realizam inscrição em edital próprio (reingresso em 2º ciclo) também não podem ser migrados diretamente pelo botão de importação, já que o histórico do 1º ciclo e de 2º ciclo não é vinculado. Então, também nessa situação, a matrícula é gerada manualmente.*

## **D) Sistema de Inscrição de Pós-Graduação**

*Durante as matrículas dos programas de pós-graduação, relatei por e-mail os problemas encontrados. Ao analisar a documentação anexada, se o candidato colocar somente 1 documento e este estiver adequado, ao se clicar neste documento como aprovado, o Sistema atribui status " Todos documentos aprovados", o que parece certo, mas está errado, já que o status deveria considerar o conjunto de documentos e não 1 documento apenas. Será melhor se o sistema for mais parecido com o da DIPS.*

*Contraditoriamente, quando um candidato tinha quase todos documentos deferidos, constando 1 documento pendente como aprovado com pendência, ora constava status "Todos aprovados", ora " Com pendência". Confesso que não consegui entender se havia algum padrão.*

*Houve problema também na importação dos alunos para o Sistema Acadêmico, sendo que o candidato já importado continuou constando na lista de alunos a se importar.*

*Além disso, não é possível realizar a importação dos documentos diretamente para o SEI, como realizamos com o pessoal da graduação.*

## **E) Sistema de requerimentos/ solicitações online**

*i) O sistema deveria barrar serviços que não podem ser concedidos ou o Sistema ter como filtrar perfil e não habilitar opções inviáveis. Por exemplo, alunos especiais não tem direito a trancamento de curso nem de disciplina, no entanto, recebemos o pedido, pois o sistema permitiu. Ok, indeferimos, mas a existência transparece possibilidade.*

*ii) Alunos que colaram grau anteriormente e não pediram diploma, não conseguem pedir pela 1ª vez no sistema, já que não existe essa opção. Para os alunos que estão colando grau agora, no pedido de colação de grau já se opta pelo material de diploma. Caso o discente já tenha colado grau, não tem como pedir diploma.*

*iii) O sistema de requerimentos online induz o interessado a responder a notificação e isso é endereçado à Sede. O correto é retornar para o setor do campus correspondente de atendimento. Então, se eu atendo aluno de Poços e o aluno quer refutar a decisão, esse e-mail automático deveria ser retornado para a CRCA de Poços. Inúmeras vezes o pessoal da Sede tem de encaminhar manualmente a mensagem para o e-mail da CRCA.*

*iv) Para o caso de pedido de colação de grau/diploma, muitas vezes o pedido está incompleto ou errado. Se existe a preferência de uso de documentos em PDF, o sistema deveria aceitar somente arquivo nessa extensão e não em outra,*



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**Universidade Federal de Alfenas. UNIFAL-MG**  
**Departamento de Registros Gerais e Controle Acadêmico**  
Rua Gabriel Monteiro da Silva, 700 - Alfenas/MG - CEP 37130-001  
Fone: (35) 3701-9230 / E-mail: drgca@unifal-mg.edu.br.



*além disso, disparar um aviso ao interessado de que o pedido está incompleto, com arquivo errado, perguntando se tem certeza de que fará o envio assim mesmo ou permitir que o pedido receba mais documentos ou correções depois de encaminhado e recebido pelo servidor /setor:*