SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS

Primeiro de tudo o aluno tem que fazer a própria Conferência dos Dados, explicada no processo 23110.048190/2025-61. Quando o aluno realizar a Conferência dos Dados do seu cadastro, poderá acontecer duas situações:

A) ele pode ter confirmado os dados

B) ele pode ter solicitado correções nos dados

Para verificar isso, o PPG vai em **“Processos > Cadastro do estudante Pós > Homologar”**

SITUAÇÃO "A": Se na tela desse caminho aparecer "Dados confirmados pelo aluno":

passo 1) Significa que o aluno confirmou seus dados. O PPG clica em "HOMOLOGAR", para homologar o cadastro. A partir de agora só com o cadastro homologado é que se consegue solicitar o diploma.

passo 2) PPG vai em "Gestão Acadêmica > Processos > Solicitação de Diploma", verifica se está tudo ok e clica em "SUBMETER".

SITUAÇÃO "B": Se na tela desse caminho aparecer "Correções solicitadas":

passo 1) PPG verifica logo abaixo nessa mesma tela o que o aluno indicou de correção

passo 2) conforme explicação da Coordenação de Sistemas da Informação (CSI), no caso de o aluno ter indicado **correção nos dados do trabalho final**, o PPG deverá fazer a correção manualmente indo no módulo de "Trabalhos Finais" (Gestão Acadêmica > Cadastros > Trabalhos Finais). Já no caso de o aluno ter indicado **correção nos dados pessoais**, basta marcar a caixinha "Aceitar as correções de dados pessoais", conforme imagem abaixo de exemplo:



Segundo a CSI, ao marcar a caixinha e salvar, o sistema vai "importar automaticamente" para o cadastro as correções que o próprio

aluno indicou, sem a necessidade de o PPG ir até o módulo de cadastro do aluno e alterar manualmente os dados pessoais. Como a CSI não explicou porque um tipo correção precisa ser feita manualmente e o outro tipo não precisa, o NPG recomenda que, no caso de correção nos dados pessoais, o PPG sempre verifique se os dados corrigidos aparecerão no cadastro do aluno (Gestão Acadêmica > Cadastros > Aluno) após marcar a caixinha e salvar.

passo 3) PPG volta em "Processos > Cadastro do estudante Pós > Homologar" e marca as duas últimas caixinhas da tela.

passo 4) PPG avisa o aluno que ele precisa retornar na tela de Conferência dos Dados para validar as alterações.

passo 5) Se o aluno considerar que agora está tudo ok, ele marca a caixinha "ciente" e salva.

passo 6) Se o aluno considerar que ainda precisa de correções, ele assinala/indica o que está incorreto e devolve novamente para o PPG para correção

passo 7) Se o aluno devolveu para mais correções, PPG repete o procedimento até que o aluno confirme que os dados estão corretos, o que vai levar para a SITUAÇÃO "A".

IMPORTANTE: na tela de Conferência dos Dados do aluno, mesmo que ele não peça correções, o aluno precisará anexar o documento atualizado (carteira de identidade). Sem que o aluno anexe o documento, o PPG não conseguirá homologar o cadastro e, consequentemente, não conseguirá submeter para diplomação.

Procedimento

Junto ao Núcleo de Registro de Diplomas poderá ocorrer RETORNAR PARA O COORDENADOR ou LIBERAR PARA DIPLOMAÇÃO

- **Retornar para o Coordenador**: após devolver para o coordenador, o mesmo poderá realizar alterações no cadastro do estudante. Também será necessário que ele submeta novamente o estudante para diplomação.

  → Deseja continuar? NÃO/ SIM

  SE, SIM: o estudante retornará para a Coordenação.

  SE, NÃO: estudante permanece no status de encaminhado na tela a disposição das ações do NRD/CRA

- **Liberar para Diplomação:**

  → Liberar estudante para diplomação? NÃO/ SIM

SE, SIM: estudante liberado para diplomação com sucesso

SE, NÃO: o estudante permanece no status de encaminhado na tela à disposição das ações do NRD/CRA

IMPORTANTE: após submeter o estudante à diplomação não é mais possível realizar alterações em seu cadastro. Se houver problemas no envio ou para alterações,
o **contato deve ser efetuado com o Núcleo de Registros de Diplomas (NRD) do CRA**. Para alterações antes do envio à diplomação, torna-se necessário a ação RETORNAR PARA O COORDENADOR.

Questões mais frequentes na tramitação de liberação de diplomação

- **Curso/PPG solicita via COBALTO o diploma com número de processo errado:** O NRD verifica que o número do processo digitado na solicitação de diploma está errado. Nesse caso, o NRD devolve o processo via SEI e o processo do Cobalto ao PPG/Curso que corrige o número do processo e reencaminha a solicitação de Diploma, juntamente com o processo via SEI.

- **Quando ocorrer o erro de proficiência ou trabalhos finais:**
  O curso deve entrar no programa de proficiência ou trabalhos finais e corrigir
  o que foi cadastrado.

- **Tela de solicitação de diploma (importante!):**
  A partir dessa tela não é possível alterar nenhum dado, pois essa tela apenas busca as informações que estão cadastradas em outros programas
  no COBALTO, a partir das informações já cadastradas pelos Cursos/PPGs.

- **Alteração de dados para estudantes que cursaram graduação na UFPel:**
  Nesse caso, se o estudante cursou a graduação na UFPel, o Curso/PPG precisa solicitar alterações ao Núcleo de Matrículas e Cadastro (NMC) do CRA.

- **Alterações de dados em estudante já diplomado:**

Essas alterações devem ser enviadas NRD /CRA para verificação.

IMPORTANTE: até a "solicitação de diploma"a competência é do NPG, depois disso passa a ser do Núcleo de Cadastro de Diplomas (NRD-CRA).