



Candidato apresenta arquivos originais e cópias para conferência, e arquivos digitalizados no setor de Protocolo do Campus.

Confere documentos originais com cópias físicas e digitais apresentadas. Devolve originais e arquiva cópias físicas. Cria processo eletrônico e anexa cópias digitais. Informa candidato do número do processo criado e encaminha processo para a PROEN.

Recebe processo e avalia para qual curso e campus é a solicitação. Encaminha memorando para a coordenação do curso correspondente solicitando nomes dos servidores que irão compor a comissão de avaliação. Ao receber retorno, solicita portaria de avaliação e encaminha o processo para a coordenação do curso.

Recebe o processo e avalia a solicitação conforme o regulamento. Em casos de solicitação de novos documentos, o processo será encaminhado para o Protocolo de origem com despacho e informado o candidato por email. Após atendido, o Protocolo encaminha o processo novamente para a Coordenação do curso. Após conclusão da análise, a coordenação encaminha parecer da comissão para a PROEN.

Com parecer favorável, PROEN recebe o processo e encaminha para registro na instituição e informa o candidato do resultado solicitando que seja apresentado o diploma original no Campus de origem do processo para apostilamento. Campus recebe o Diploma original e encaminha para a PROEN. PROEN recebe e encaminha para assinatura do Reitor e Apostilamento. Encaminha o processo e o diploma para o Campus de origem.

Recebe o processo eletrônico e o Diploma Original Apostilado. Realiza a entrega do Diploma e encerra processo eletrônico.