



TUTORIAL

**SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL DE REGISTRO DE DIPLOMA
POR MEIO ELETRÔNICO (ASTEN PROCESSOS)
PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU***

Fontes: Prograd/Propesq/Portaria Normativa nº 02/2020 Gab/Reitor/UFT
Tutorial criado por: Adriana Freire (Secretaria PPGCult/UFT)

Apresentação



Este tutorial busca apresentar de maneira sucinta o passo a passo para solicitação de Certificado Digital de Registro de Diploma por Meio Eletrônico, de modo a auxiliar o acadêmico na execução de preenchimento dos itens necessários para efetivação do processo para obtenção do Certificado Digital de Registro de Diploma por meio do Sistema ASTEN PROCESSOS da UFT.



FIQUE ATENTO!

O acadêmico somente conseguirá efetivar o procedimento de solicitação de Diploma por meio eletrônico (ASTEN PROCESSOS), SE:

- **Os seus créditos estiverem integralizados e a informação relativa à efetuação da "Defesa" devidamente registrados no Histórico escolar, no Sistema de Informações para o Ensino – SIE, pela secretaria do curso;**
- **Estiver titulado na plataforma Sucupira, o que implica na entrega da Dissertação, no formato PDF, para a secretaria do curso, via e-mail, com as correções devidamente conferidas pelo/a orientador/a, caso os membros da banca avaliadora as tenham solicitado.**



FIQUE ATENTO!

NO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL DE REGISTRO DE DIPLOMA POR MEIO ELETRÔNICO (ASTEN PROCESSOS), O ACADÊMICO DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTE ASPECTOS:

- ✓ O acadêmico deverá **conferir seus dados cadastrais** que serão disponibilizados no diploma e, ainda, **atualizar os contatos** (e-mail institucional, telefone);
- ✓ Durante a análise do processo eletrônico, havendo necessidade, a coordenação do curso poderá retornar o processo para que o discente anexe **documentação legível** e complementar;
- ✓ A biblioteca irá promover a análise das pendências no próprio processo eletrônico, **não** sendo necessário **anexar o nada consta**. No entanto, se necessário, o processo retornará para o acadêmico com orientações para regularizar as pendências detectadas;
- ✓ Ao término do processo com o Registro e Expedição do Diploma, o acadêmico **irá receber, no e-mail institucional, o seu Certificado Digital de Registro de Diploma**;
- ✓ Após o registro, as informações do diploma ficarão disponíveis para consulta pública em www.uft.edu.br/diplomas.

SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADO DIGITAL DE REGISTRO DE DIPLOMA VIA ASTEN PROCESSOS

PASSO

A

PASSO



1º PASSO

O acadêmico deverá acessar o **ASTEN PROCESSOS** diretamente pelo endereço <https://sistemas.uft.edu.br/processos>, e fazer o login com o seu usuário e senha (os mesmos utilizados para acesso ao portal do aluno), OU via portal do aluno.

Área Restrita

Usuário:

Senha:

Autenticação LDAP

DBUFT

Entrar

ASTEN PROCESSOS
Versão 3.3.2.42 Produção

Copyright © 2020 AVMB. Soluções em TI. Todos os direitos reservados.
Navegar | Logados!

1. Insira seu **LOGIN**(sem o @uft.edu.br)
2. Insira sua **SENHA**
3. Deixe a opção **EDUFT** marcada
4. Clicar em **ENTRAR**

2º PASSO

Clicar em NOVO PROCESSO (Ver Seta).

ASTEN PROCESSOS
Universidade Federal do Tocantins

+ Novo Processo ←

Entrada Novo Processo (CTRL+ALT+N) Critérios de Agrupamento Nenhum Nenhum Nenhum Nenhum Nenhum Selecionar

<input type="checkbox"/>	Processo	Etapa	Descrição
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Pesquisar Processos	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Pesquisar Processos	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Pesquisar Processos	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Pesquisar Processos	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Pesquisar Processos	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Visualizar Processo	:
<input type="checkbox"/>	Solicitação de Emissão	Pesquisar Processos	:

Ambiente: Universidade Federal Tocantins (DBUFT)

Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.

3º PASSO

Clicar em **ACADÊMICO** (Ver Seta). Ao clicar irá abrir uma aba com algumas alternativas, conforme mostra o 4º passo.

ASTEN PROCESSOS
Universidade Federal do Tocantins

Novo Processo

Entrada

Sob minha responsabilidade

Criados por mim

Em andamento

Finalizados

Lixeira

Calendário

Tipos de Processos

Marcadores

Prazo Estimado das Etapas

Digite e pressione enter... Filtrar 80

Novo Processo

Pesquisar ...

Acadêmico

Frota

Recursos Humanos

Solicitação de Deslocamento

Aceleração e RT: Docente

Incentivo à Qualificação: Técnico Administrativo

Progressão por Capacitação: Técnico Administrativo

Selecionar Cancel

Ambiente: Universidade Federal Tocantins (DBUFT)

Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.

4º PASSO

Clicar na opção **SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE DIPLOMA**, em seguida em **SELECIONAR** (Ver Setas).

The screenshot displays the 'ASTEN PROCESSOS' web application interface. On the left, a sidebar menu lists various process categories like 'Entrada', 'Sob minha responsabilidade', and 'Em andamento'. The main area shows a list of process items with a search bar at the top. A modal window titled 'Novo Processo' is open, displaying a search bar and a list of process types. The 'Acadêmico' category is expanded, and 'Solicitação de Emissão de Diploma' is selected with a radio button. A red arrow points to this option. At the bottom of the modal, the 'Selecionar' button is highlighted with a red box and a callout that says 'Clicar em Selecionar'. The footer of the page contains the text 'Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.'

5º PASSO

Clicar em NOVO PROCESSO (Ver Seta).

ASTEN PROCESSOS
Universidade Federal do Tocantins

Processo: Solicitação de Emissão de Diploma

Verifica Cursos

Não possui Cursos

* Atenção! A versão deste processo ainda não está homologada. Registros criados a partir desta versão poderão ser excluídos a qualquer momento pelo sistema.

Grupo Acadêmico Versão V.4 criada em 14/01/2020 [Documentação do Modelo](#)

Observação

Clicar Aqui → Novo Processo Cancelar

<https://sistemas.uft.edu.br/processos/processos/versao/relatorio.action?versao=2351> Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.

6º PASSO

Clicar em **DADOS DO ALUNO**. Para verificar se os dados estão corretos clique: 1º em **IDENTIFICAÇÃO DO ALUNO**. 2º Clicar em **DOCUMENTAL**. 3º Clicar em **IDENTIFICAÇÃO DO CURSO**. Em seguida, clicar em **ENVIAR E PROSSEGUIR** (Ver Setas).

The screenshot displays the 'Sistema de Processos' interface for the 'Universidade Federal do Tocantins'. The main process is 'Solicitação de Emissão de Diploma > 03 - Solicitação de Emissão de Diploma - Dados e Recurso'. The current step is 'Aluno - Buscar Dados do Aluno e Iniciar Solicitação Diploma'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Novo Processo', 'Entrada', and 'Calendário'. The main area has a header with 'Nome Alur', 'Nome Curso', and 'Nº Processo'. Below this is a tabbed interface with 'Dados do Aluno', 'Endereço', and 'Despachos'. The 'Dados do Aluno' tab is active, showing a list of sub-steps: 'Identificação do aluno', 'Documental', and 'Identificação do Curso'. Red arrows point to each of these sub-steps in sequence. At the bottom, there are buttons for 'Enviar e Prosseguir', 'Salvar', and 'Cancelar'. A red box with the text 'Enviar e Prosseguir' and an arrow points to the 'Enviar e Prosseguir' button. The footer contains the text 'Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.'

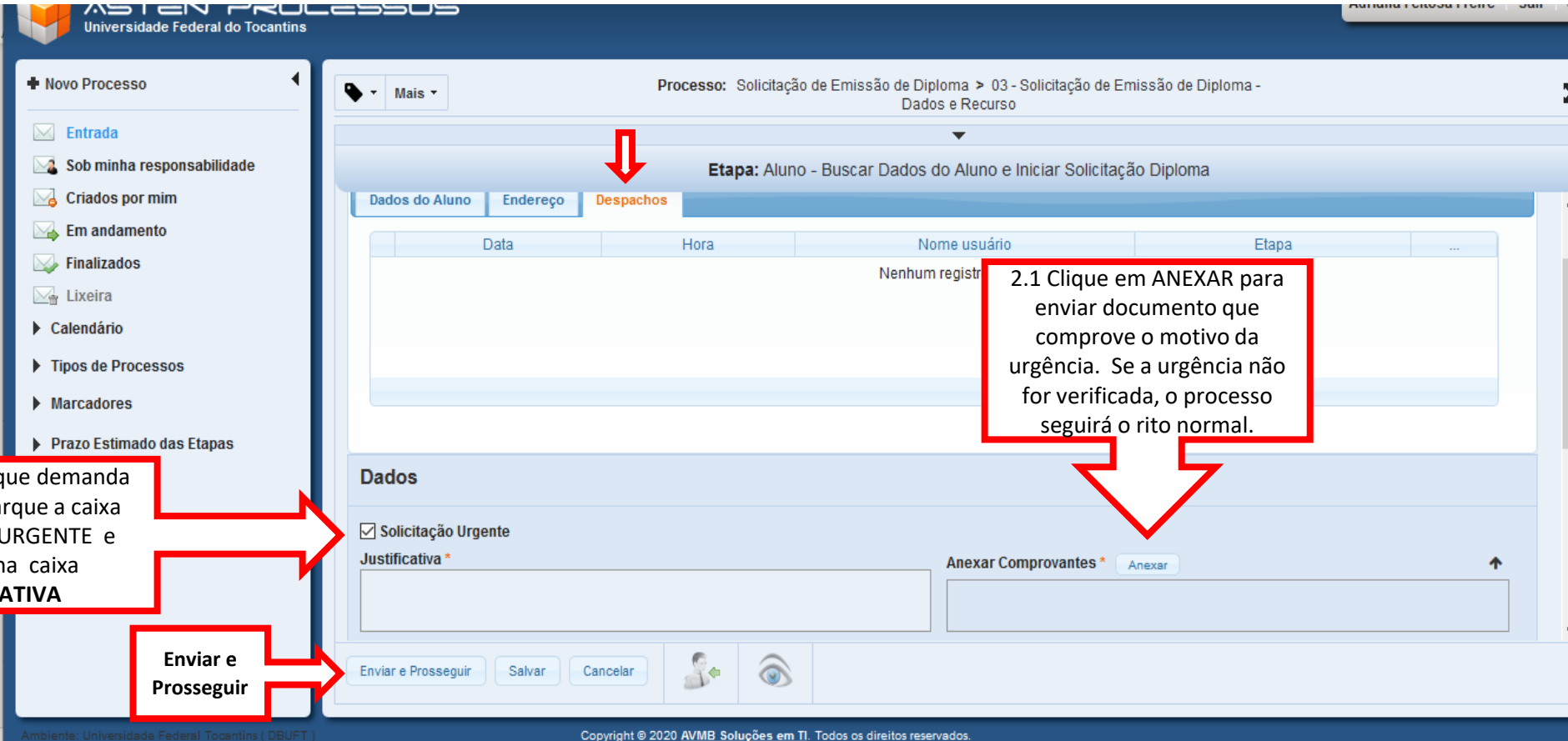
7º PASSO

Clicar em **ENDEREÇO** (abrirá uma aba com o endereço do acadêmico), verificar se os dados estão corretos. Caso o telefone e o e-mail estejam em branco ou desatualizados, fazer as atualizações no próprio sistema. Clicar em **ENVIAR E PROSSEGUIR** (Ver Setas).

The screenshot displays the 'ASTEN PROCESSOS' interface for the 'Universidade Federal do Tocantins'. The main content area shows the process 'Solicitação de Emissão de Diploma > 03 - Solicitação de Emissão de Diploma - Dados e Recurso'. The current step is 'Etapa: Aluno - Buscar Dados do Aluno e Iniciar Solicitação Diploma'. The 'Endereço' tab is selected, showing fields for 'Nome Alur', 'Nome Curso', and 'Nº Processo'. Below these are tabs for 'Dados do Aluno', 'Endereço', and 'Despachos'. The 'Dados do Aluno' section includes 'Identificação do aluno', 'Documental', and 'Identificação do Curso'. The 'Dados' section has a checkbox for 'Solicitação Urgente'. The 'Despacho' section has a 'Despacho' field and an 'Anexos' section with an 'Anexar' button. At the bottom, the 'Enviar e Prosseguir' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. A red arrow also points to the 'Endereço' tab. The footer contains the text 'Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.'

8º PASSO

1º. Clicar em **DESPACHO**. 2º Clicar em **SOLICITAÇÃO URGENTE**, conforme orientações abaixo, caso seja necessário. 3º. Clicar em **ENVIAR E PROSSEGUIR** (Ver Setas).



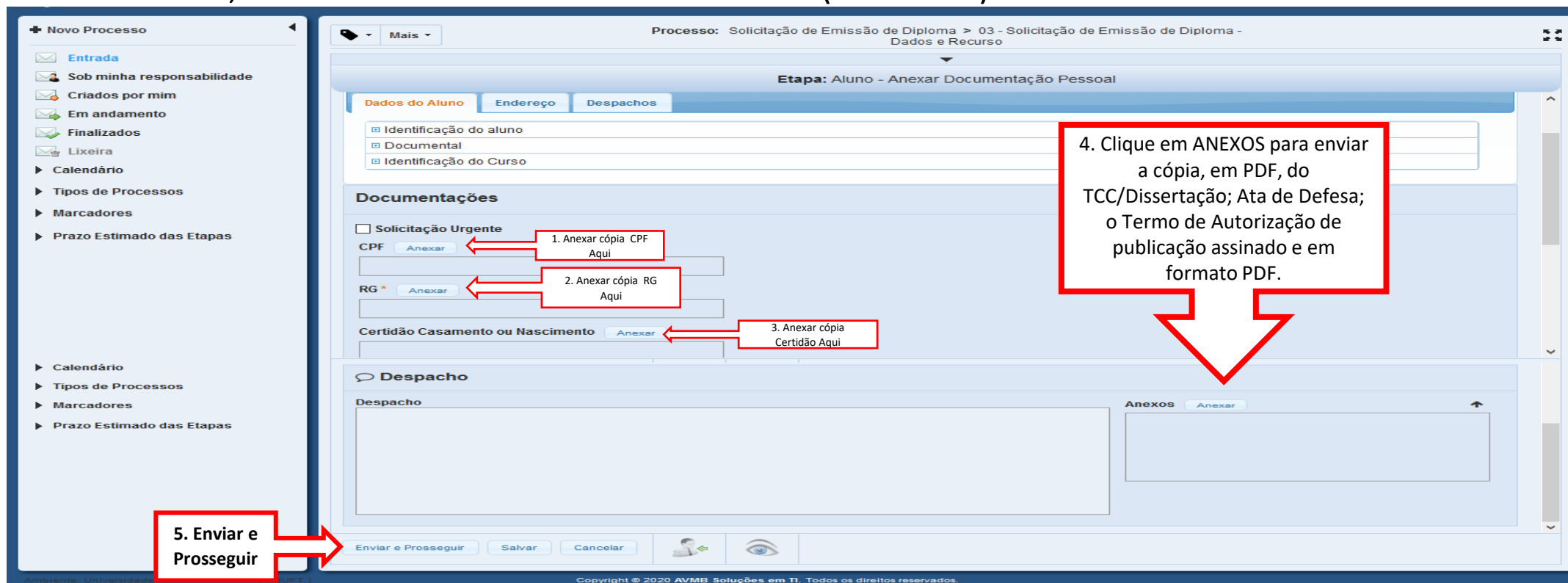
2.1 Clique em ANEXAR para enviar documento que comprove o motivo da urgência. Se a urgência não for verificada, o processo seguirá o rito normal.

2. Em situação que demanda URGÊNCIA, marque a caixa SOLICITAÇÃO URGENTE e justifique na caixa JUSTIFICATIVA

Enviar e Prosseguir

9º PASSO

Anexar arquivos dos documentos pessoais (**CPF, RG e CERTIDÃO DE NASCIMENTO OU CASAMENTO**). Os documentos pessoais deverão ser previamente digitalizados, um arquivo para cada documento, em formato PDF e de forma legível. 1. clicar em anexar para enviar o CPF; 2. clicar em anexar para enviar o RG; 3. clicar em anexar para enviar a certidão de nascimento ou casamento; 4. Anexar documentos abaixo descritos; 5. Clicar em **ENVIAR E PROSSEGUIR** (Ver Setas).



Novo Processo

- Entrada
- Sob minha responsabilidade
- Criados por mim
- Em andamento
- Finalizados
- Lixeira
- Calendário
- Tipos de Processos
- Marcadores
- Prazo Estimado das Etapas

Processo: Solicitação de Emissão de Diploma > 03 - Solicitação de Emissão de Diploma - Dados e Recurso

Etapa: Aluno - Anexar Documentação Pessoal

Dados do Aluno | Endereço | Despachos

- Identificação do aluno
- Documental
- Identificação do Curso

Documentações

Solicitação Urgente

CPF 1. Anexar cópia CPF Aqui

RG * 2. Anexar cópia RG Aqui

Certidão Casamento ou Nascimento 3. Anexar cópia Certidão Aqui

Despacho

Despacho

Anexos

5. Enviar e Prosseguir

Enviar e Prosseguir | Salvar | Cancelar

Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.

10º PASSO

No campo “OS DADOS ESTÃO CORRETOS?” marque a opção **SIM** ou **NÃO**. Se estiverem corretos marque **SIM**, em seguida marque em **CONFIRMAR** (Ver Setas). Clicar em **ENVIAR E PROSSEGUIR**. OU...



Universidade Federal do Tocantins

Processo: Solicitação de Emissão de Diploma > 03 - Solicitação de Emissão de Diploma - Dados e Recurso

Etapa: Aluno - Verificar se os Dados Cadastrais Estão Corretos

Dados do Aluno | Endereço | Despachos

- Identificação do aluno
- Documental
- Identificação do Curso

Dados

Os dados estão corretos?

Sim
 Não

Confirma

Declaro, para os devidos fins, que os meus dados cadastrais estão corretos e não é necessária correção. Declaro, ainda, estar ciente de que, havendo necessidade de alteração após o registro da emissão do Diploma, será cobrada a taxa de 2ª via.

Enviar e Prosseguir | Salvar | Cancelar

Enviar e Prosseguir

Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.

11º PASSO

...Se **NÃO**, marque e justifique sua solicitação de correção/atualização de dados pessoais e anexe o documento correspondente, conforme descrito abaixo. Clicar em **ENVIAR E PROSSEGUIR** (Ver Setas).

Novo Processo

- Entrada
- Sob minha **responsabilidade**
- Criados por mim
- Em andamento
- Finalizados
- Lixeira
- Calendário
- Tipos de Processos
- Marcadores
- Prazo Estimado das Etapas
- Finalizados
- Lixeira
- Calendário
- Tipos de Processos
- Marcadores
- Prazo Estimado das Etapas

Processo: Solicitação de Emissão de Diploma > 03 - Solicitação de Emissão de Diploma - Dados e Recurso

Etapa: Aluno - Verificar se os Dados Cadastrais Estão Corretos

Dados do Aluno | Endereço | Despachos

- Identificação do aluno
- Documental
- Identificação do Curso

Dados

Os dados estão corretos?

Sim

Não

Justifique sua solicitação de correção de dados e anexe o documento correspondente.

Observações

Anexos Anexar

Enviar e Prosseguir Salvar Cancelar

Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.

Enviar e Prosseguir

Caso haja DADOS PESSOAIS errados/desatualizados, descreva no campo OBSERVAÇÕES o que precisa ser corrigido/atualizado. Se tiver ocorrido alteração de documentação, a mesma deve ser anexada (*).

(* Inserir anexo AQUI)

12º PASSO

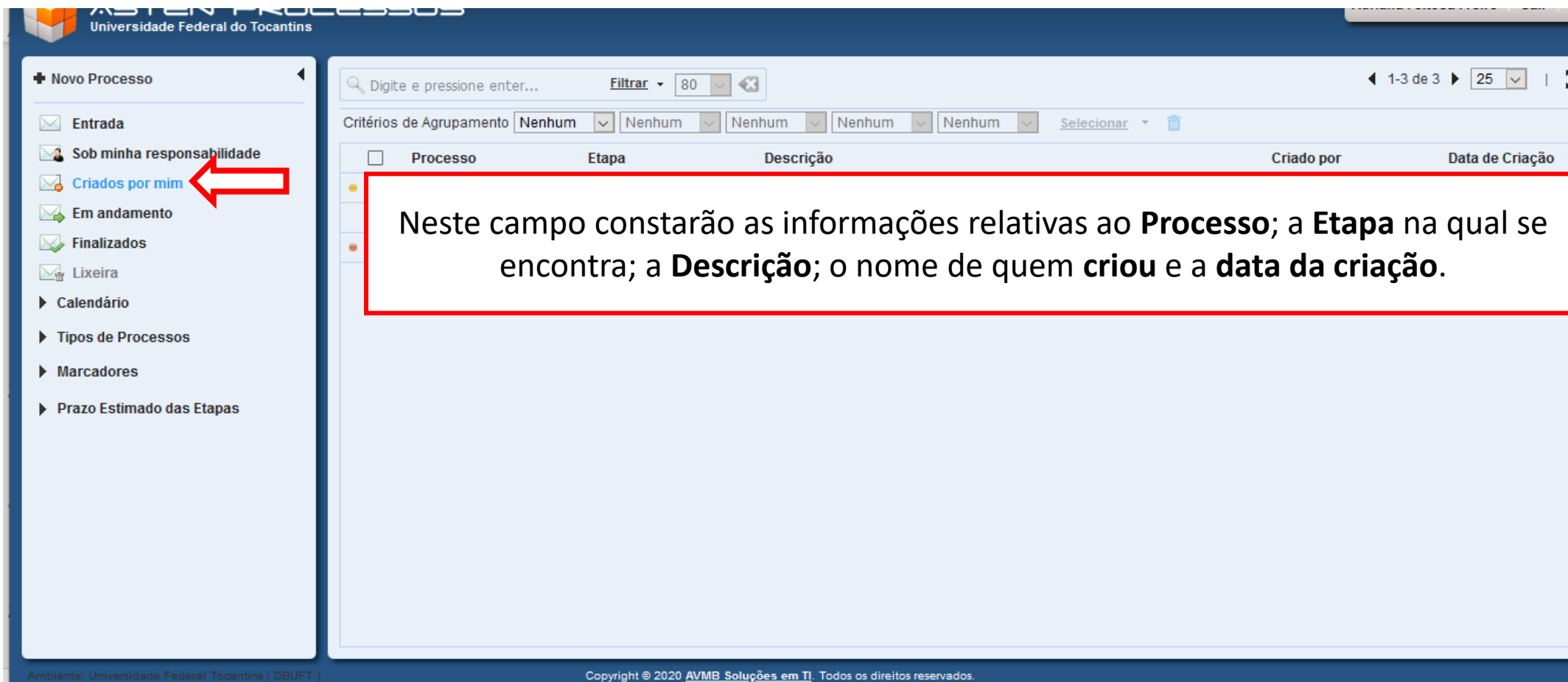
Seu processo foi gerado e enviado para a Biblioteca para que seja verificado a existência de pendências. Em seguida, Clicar em **FECHAR**.

The screenshot shows the 'ASTEN PROCESSOS' interface for the Universidade Federal do Tocantins. The main content area displays a message box titled 'Processo Expedição de Diploma' with the text: 'O processo nº 25000.000462/2020-18 foi encaminhado com sucesso para demais providências e análise da Biblioteca.' A red arrow points to the 'Fechar' button. The left sidebar contains navigation options like 'Novo Processo', 'Entrada', and 'Criados por mim'. The top navigation bar shows the current process: 'Solicitação de Emissão de Diploma > 03 - Solicitação de Emissão de Diploma - Dados e Recurso'.

Ao concluir o processo será gerado um link/processo que possibilita a consulta e andamento pelo acadêmico em "CRIADOS POR MIM". A consulta pode ser feita via Portal do aluno ou em Protocolo acadêmico.

13º PASSO

Para acesso ao processo, clicar em CRIADOS POR MIM (Ver Seta).



Novo Processo

- Entrada
- Sob minha responsabilidade
- Criados por mim**
- Em andamento
- Finalizados
- Lixeira
- Calendário
- Tipos de Processos
- Marcadores
- Prazo Estimado das Etapas

Busca: Digite e pressione enter... Filtros: 80

Critérios de Agrupamento: Nenhum, Nenhum, Nenhum, Nenhum, Nenhum

Processo	Etapa	Descrição	Criado por	Data de Criação

Neste campo constarão as informações relativas ao **Processo**; a **Etapa** na qual se encontra; a **Descrição**; o nome de quem **criou** e a **data da criação**.

Ambiente: Universidade Federal Tocantins (DBUFT) Copyright © 2020 AVMB Soluções em TI. Todos os direitos reservados.