VERIFICAÇÃO DE PENDÊNCIAS COM O SIBI - GRADUAÇÃO

A Instrução Normativa PROGRAD N° 01/2024, de 09 de dezembro de 2024, reforça a necessidade de que os **estudantes não possuam pendências junto ao Sistema de Bibliotecas da UFPR para a emissão de seus diplomas digitais**.

Em alinhamento com essa exigência, a Direção do Sistema de Bibliotecas, em conjunto com a Seção de Apoio ao Atendimento ao Usuário (SAU/BC) e a Comissão de Circulação, definiu os seguintes procedimentos a serem adotados:

1 Procedimentos para a Coordenação do Curso

1. Abertura do Processo SEI

- Tipo de processo: **SIBI: Informação e Documentação**
- Especificação: FORMANDOS (ANO) – Nome do Curso
  - Exemplo: FORMANDOS (2025) – Curso de Medicina – Toledo
- Nível de Acesso: **Público**

2. Inclusão de Documentos

- Documento tipo: **Despacho**
- Nível de Acesso: **Público**
  - Deve conter o seguinte texto:
  - *"Solicito a consulta de possíveis pendências dos formandos do Curso X junto ao Sistema de Bibliotecas, conforme lista anexa."*

  - **Importante: Não incluir informações pessoais dos estudantes no despacho público.**

- Documento contendo a Lista de Formandos:
  - Incluir como **documento externo** (formato PDF, Excel ou outro adequado).
  - A lista deve conter os seguintes campos:
    - **Nome completo** dos formandos.
    - **CPF** de cada formando.
  - Nível de Acesso: **Restrito**
  - Motivo: **LGPD (Lei nº 13.709)**

3. Encaminhamento do Processo

- Enviar o processo para a caixa SEI da biblioteca responsável por atender o curso.

* CAIXA SEI DAS BIBLIOTECAS:

UFPR/R/BC/SIBI-AC - Unidade da Biblioteca de Artes, Comunicação e Design
UFPR/R/BC/SIBI-AG - Unidade da Biblioteca de Ciências Agrárias
UFPR/R/BC/SIBI-BL - Unidade da Biblioteca de Ciências Biológicas
UFPR/R/BC/SIBI-CF - Unidade da Biblioteca de Ciências Florestais e da Madeira
UFPR/R/BC/SIBI-CH - Unidade da Biblioteca de Ciências Humanas
UFPR/R/BC/SIBI-CT - Unidade da Biblioteca de Ciência e Tecnologia
UFPR/R/BC/SIBI-EP - Unidade da Biblioteca de Educação Profissional e Tecnológica
UFPR/R/BC/SIBI-JA - Unidade da Biblioteca do Campus Jandaia
UFPR/R/BC/SIBI-JD - Unidade da Biblioteca de Ciências Jurídicas
UFPR/R/BC/SIBI-LT - Unidade da Biblioteca do Setor Litoral
UFPR/R/BC/SIBI-PL - Unidade da Biblioteca do Campus Palotina
UFPR/R/BC/SIBI-PP - Unidade da Biblioteca do Centro de Estudos do Mar
UFPR/R/BC/SIBI-RB - Unidade da Biblioteca do Campus Rebouças
UFPR/R/BC/SIBI-SA - Unidade da Biblioteca de Ciências Sociais Aplicadas
UFPR/R/BC/SIBI-SB - Unidade da Biblioteca de Ciências da Saúde/Botânico
UFPR/R/BC/SIBI-SD - Unidade da Biblioteca de Ciências da Saúde
UFPR/R/BC/SIBI-TL - Unidade da Biblioteca do Campus Toledo

2 Procedimentos para a Biblioteca

1.Verificação da Lista de Formandos

- Realizar a consulta no sistema para verificar se os formandos possuem pendências com a biblioteca responsável.

2. Elaboração do Despacho

- Incluir Documento tipo: **Despacho**
- Nível de Acesso: **Público**
  - Deve conter um dos seguintes textos, conforme o resultado da verificação:
    - *"Segue em anexo a lista dos estudantes com pendências junto à Biblioteca X."*
    - *"Informamos que nenhum estudante possui pendências com a Biblioteca X."*

  - **Importante: Não incluir informações pessoais dos estudantes no despacho público.**

3. Lista de Formandos com Pendências (somente se houver pendências)

- Incluir como documento externo no processo (em formato PDF, Excel ou outro adequado).
- A lista deve conter as seguintes informações:
  - **Nome completo** dos formandos.
  - **CPF** de cada formando.
- Nível de Acesso: **Restrito**
- Motivo: **LGPD (Lei nº 13.709)**

4. Encaminhamento do Processo

- Retornar o processo para a coordenação do curso, anexando a lista de formandos com pendências (quando aplicável).

Considerações Finais

- Todos os processos e documentos devem respeitar as diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709), garantindo a privacidade e segurança das informações dos estudantes.
- Este fluxo foi estruturado para assegurar que os estudantes regularizem suas pendências junto ao Sistema de Bibliotecas da UFPR, atendendo aos requisitos estabelecidos pela IN PROGRAD Nº 01/2024 para a emissão de seus diplomas digitais.

Tutorial elaborado por:
Rafaela Paula Schmitz / Bibliotecária-Documentalista
CRB-9/1882
Seção de Apoio ao Atendimento ao Usuário – SAU/BC
Sistema de Bibliotecas – SiBi
Universidade Federal do Paraná – UFPR