 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PROEN)		OE.DGA.IFRJ.01/2018
	DGA	Orientação Específica: uso do SIPAC (Módulo Protocolo) – para abertura dos processos de expedição certificados, de diploma e históricos.	Versão 01 02/08/2018
	Elaborado por: Joice de Oliveira Farias (DGA) e Duala Pessoa do Rosário (CGArq). Aprovado por: Felipe Verdán da Silva dos Santos (DGA)		

1 INTRODUÇÃO

Insira seu login e senha de usuário – os mesmos utilizados para acessar o computador e clique em “Entrar”.

IFRJ - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

ATENÇÃO!
O sistema diferencia letras maiúsculas de minúsculas APENAS na senha, portanto ela deve ser digitada da mesma maneira que no cadastro.

SIGAA (Acadêmico)	SIPAC (Administrativo)	SIGRH (Recursos Humanos)	SIGPP (Planejamento e Projetos)
SIGAdmin (Administração e Comunicação)			

Usuário e/ou senha inválidos

Perdeu o e-mail de confirmação de cadastro? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Esqueceu o login? [Clique aqui para recuperá-lo.](#)
 Recuperação de senha para **SERVIDORES** [Clique aqui para recuperá-la.](#)
 Recuperação de senha para **ALUNOS** [Clique aqui para recuperá-la.](#)

Entrar no Sistema

Usuário:

Senha:

Para acessar as funcionalidades de protocolo, entre no portal administrativo, ou no próprio módulo do Protocolo na tela principal.

Para cadastrar um processo (criar um processo), acesse um dos caminhos indicados abaixo, pelo Portal Administrativo ou pelo Painel do Protocolo.

Portal administrativo → Protocolo → Processos → Cadastrar Processo.

Conforme a imagem abaixo:

Ou

Pelo Módulo do Protocolo → Menu → Processos → Cadastrar Processo

Conforme a imagem abaixo:

2 CADASTRO DE PROCESSOS DE ALUNOS

Ao clicar em **Cadastrar Processo** o sistema exibirá a seguinte tela:

Consultar Órgão Externo

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: *

Código CONARQ do Processo: *

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * -- SELECIONE -- ▾

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Na tela acima, informe os seguintes Dados Gerais do Processo, para iniciar o cadastro:

- Selecione a opção **Processo Interno**, no campo Origem do Processo;
- Selecione o Tipo do Processo. É interessante destacar que após inserir as primeiras letras da informação desejada, o sistema apresentará uma lista com as opções disponíveis para escolha. Clique na opção desejada para selecioná-la;
- Por se tratar de processos relativos às Secretarias Acadêmicas, as possibilidades de **Tipo do Processo** podem ser verificadas na tabela abaixo, na coluna da esquerda e o **Código CONARQ do Processo** encontra-se na coluna da direita.

O **código CONARQ** é um campo obrigatório, e deve ser preenchido corretamente, pois a classificação influencia na temporalidade dos documentos. Para preencher este campo no sistema, o servidor deve inserir o código CONARQ de acordo com o tipo de processo. Considerando a possibilidade de atualização da tabela abaixo faz-se necessário acessar a página do IFRJ → *central de serviço* → *SIPAC* → *Código CONARQ para abertura de processos*.

É necessário atentar que quando o tipo de processo é alterado, o código CONARQ também poderá ser alterado.

TIPO DE PROCESSO	CÓDIGO CONARQ
1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	
1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO	
1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO	
2ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	
2ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO	
2ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO	
2ª VIA DE DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	456.421 Emissão de diploma - Ensino Técnico
2ª VIA DE DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO	
2ª VIA DE DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO	
1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO (EAD)	
1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO (EAD)	
2ª VIA DE DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO (EAD)	
2ª VIA DE HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO	
2ª VIA DE HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO	
2ª VIA DE HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO SUBSEQUENTE AO ENSINO MÉDIO	456.41 Histórico escolar - Ensino Técnico
2ª VIA DE HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO CONCOMITANTE AO ENSINO MÉDIO (EAD)	
1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE MESTRADO (STRICTO SENSU)	
1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE MESTRADO (STRICTO SENSU)	134.421 Emissão de diploma - Mestrado Stricto Sensu
2ª VIA DE DIPLOMA DE CURSO DE MESTRADO (STRICTO SENSU)	
2ª VIA DE HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE MESTRADO (STRICTO SENSU)	134.41 Histórico escolar - Mestrado - Stricto Sensu
1ª VIA DE CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (LATO SENSU)	
2ª VIA DE CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (LATO SENSU)	144.421 Emissão de Diploma - Especialização - Lato Sensu
2ª VIA DE CERTIFICADO DE CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO (LATO SENSU)	
PEDIDO DE COLAÇÃO DE GRAU E EMISSÃO DE 1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO	
PEDIDO DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL E EMISSÃO DE 1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO	
1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO	125.421 Emissão de diploma - Graduação
2ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO	
2ª VIA DE DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO	
2ª VIA DE HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO DE GRADUAÇÃO	125.41 Histórico Escolar - Graduação
1ª VIA DE CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	
2ª VIA DE CERTIFICADO DE CURSO DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA	345 Emissão de Certificado - Formação Inicial e Continuada

d) Se houver necessidade, informe o Assunto Detalhado do processo;
Se desejar, insira uma Observação sobre o processo a ser cadastrado.

Exemplo:

Origem do Processo: Processo Interno;

Tipo do Processo: 1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO;

Código CONARQ do Processo: 456.421 EXPEDIÇÃO;

Assunto Detalhado: Expedição de diploma e histórico.

Natureza do processo: todos os processos relativos às Secretarias Acadêmicas devem ser classificados como Ostensivos.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: * Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: * 1ª VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO

Código CONARQ do Processo: * 456.421 - EXPEDIÇÃO

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo: * OSTENSIVO

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Depois de preenchido os campos, clique no botão "Continuar".

2.1 Inserção de documentos no processo

Ao clicar no botão “Continuar” o sistema apresentará a tela de cadastro de documentos que serão inseridos no processo.

A imagem mostra a interface de usuário do sistema para o cadastro de documentos. No topo, há uma barra de título com o ícone de lupa e o texto "Documento Detalhado". Abaixo, uma barra azul contém o texto "DOCUMENTOS DO PROCESSO".

Logo abaixo, há uma seção "Opções de Documentos:" com dois botões de opção: "Informar Novo Documento" (selecionado) e "Consultar Documentos Existentes".

Em seguida, há uma seção "INFORMAR DOCUMENTO" com os seguintes campos:

- Tipo do Documento: campo de texto com uma estrela azul à esquerda.
- Natureza do Documento: menu suspenso com o valor "SIGILOSO" selecionado.
- Grau de Sigilo: menu suspenso com o valor "Informação restrita" selecionado.
- Assunto Detalhado: campo de texto grande com uma barra de rolagem.
- Observações: campo de texto grande com uma barra de rolagem.
- Forma do Documento: dois botões de opção: "Escrever Documento" (selecionado) e "Anexar Documento Digital".

Abaixo, há uma seção "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL" com os seguintes campos:

- Data do Documento: campo de data com ícone de calendário.
- Identificador: campo de texto com uma estrela azul à esquerda e um ícone de ajuda (?) à direita.
- Ano: campo de texto.
- Número de Folhas: campo de texto com uma estrela azul à esquerda.
- Unidade de Origem: campo de texto com uma estrela azul à esquerda.

Na parte inferior da seção "ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL", há uma árvore de navegação com os seguintes itens:

- IFRJ (11.00)
- REITORIA (11.01)

Para os processos de expedição de certificado, diploma e histórico selecionar **Informar Novo Documento**.

No campo **Tipo do Documento** preencha o tipo de documento que será inserido. Ao digitar as três primeiras letras da palavra desejada, o sistema mostrará todas as opções relacionadas.

Exemplo 1: Se o documento que está sendo inserido é o Requerimento de expedição de diploma e histórico deverá ser preenchido como REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DIPLOMA E HISTÓRICO ou REQUERIMENTO.

Exemplo 2: Se o documento que está sendo anexado é o Cadastro de Pessoa Física (CPF) do aluno, o Tipo de Documento também deverá ser preenchido como Cadastro de Pessoa Física (CPF).

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: * REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO

Natureza do Documento: * SIGILOSO

Grau de Sigilo: * Informação restrita

Assunto Detalhado:
 (1000 caracteres/0 digitados)

Observações:
 (700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

O campo **Natureza do documento** deve ser preenchido na maioria das vezes como natureza ostensiva, contudo, eles podem ter informação restrita, que são os casos de documentos com informações pessoais dos servidores, alunos e terceiros. **Os formulários e os requerimentos de abertura de processos que contenham informações pessoais dos alunos como: número do RG, CPF, Certidão de Nascimento ou Casamento, devem ser de natureza "Sigiloso/Informação Restrita".**

O campo **Assunto Detalhado** e o campo de **Observações** devem ser preenchidos, porém esses campos não são obrigatórios.

Logo em seguida, escolha a opção **Anexar Documento Digital**, então serão mostrados os dados de preenchimento do documento. Conforme a imagem abaixo:

(700 caracteres/0 digitados)

Forma do Documento: * Escrever Documento Anexar Documento Digital

ANEXAR DOCUMENTO DIGITAL

Data do Documento: *

Identificador: *

Ano:

Número de Folhas: *

Unidade de Origem:

IFRJ (11.00)
REITORIA (11.01)

Informe a **Data do Documento**, que neste caso é a data que consta no requerimento que o aluno preencheu e assinou, digitando ou selecionando no calendário virtual disponibilizado pelo sistema ao clicar no ícone

Insira o número **Identificador** do documento, se desejar (este campo é opcional);

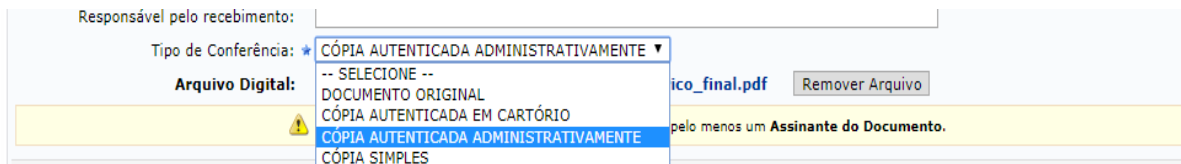
Informe o **Número de Folhas do documento**, ou seja, o número de folhas do arquivo pdf;

Logo em seguida, preencha o campo **Data do Recebimento** digitando a data que o arquivo foi recebido, ou selecionando no calendário virtual disponibilizado pelo

sistema ao clicar no ícone .

Insira o **Responsável pelo Recebimento**;

O **Tipo de Conferência**: será **CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE, para os processos de abertura de diploma e históricos**;



Responsável pelo recebimento:

Tipo de Conferência: * **CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE** ▼

Arquivo Digital: -- SELECIONE --

DOCUMENTO ORIGINAL

CÓPIA AUTENTICADA EM CARTÓRIO

CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE

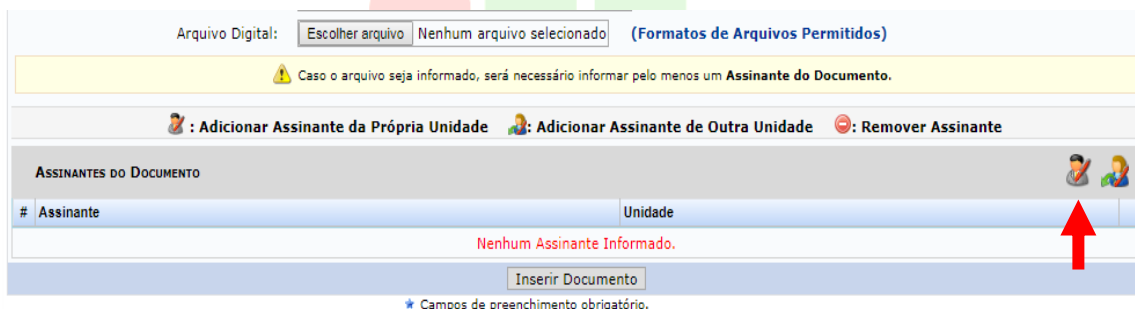
CÓPIA SIMPLES

Arquivo:

por pelo menos um Assinante do Documento.




Por fim, insira no campo Arquivo Digital, o arquivo do documento que está sendo cadastrado, clicando em **Escolher Arquivo**.

Após informar os dados necessários, adicione um usuário da sua unidade para assinar o documento. Para isso, clique no primeiro boneco localizado à direita (**Adicionar Assinante da Própria Unidade**) e escolher o usuário. O assinante deve ser o servidor que teve acesso ao original para fins de conferência com o documento digitalizado.



Arquivo Digital: Nenhum arquivo selecionado (Formatos de Arquivos Permitidos)

⚠ Caso o arquivo seja informado, será necessário informar pelo menos um Assinante do Documento.

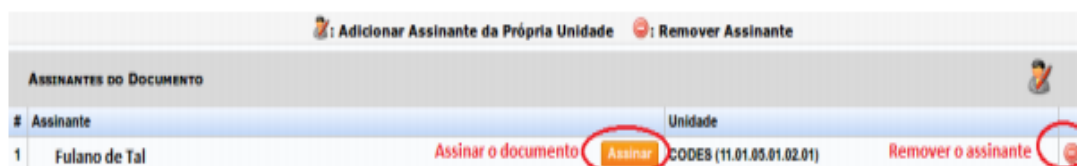
 : Adicionar Assinante da Própria Unidade  : Adicionar Assinante de Outra Unidade  : Remover Assinante



ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Informado.		

* Campos de preenchimento obrigatório.

Depois, clique em **Assinar**, nessa mesma tela é possível também **Remover o Assinante** em caso de erro de preenchimento. Conforme a imagem abaixo:



 : Adicionar Assinante da Própria Unidade  : Remover Assinante

ASSINANTES DO DOCUMENTO

#	Assinante	Unidade
1	Fulano de Tal	CODEB (11.01.05.01.02.01)

Ao clicar em “Assinar”, preencha corretamente sua função e senha e clique em **confirmar**;

Depois de confirmado e assinado, concluir a ação clicando em **Inserir Documento**. Conforme a imagem abaixo:

ASSINANTES DO DOCUMENTO	
#	Assinante
1	<input type="text"/> Assinado
Unidade: DGA (11.01.10.01)	

Incluir Folha de Assinaturas no Final do Documento

Inserir Documento

* Campos de preenchimento obrigatório

[Visualizar Documento](#)
 [Visualizar Informações Gerais](#)
 [Excluir Documento](#)

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
1	REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO	21/05/2018	SECRETARIA DE ENSINO MÉDIO TÉCNICO-CAC (11.01.24.06)	SIGILOSO	

[<< Voltar](#)
 [Cancelar](#)
 [Continuar >>](#)

Portal Administrativo

Caso seja necessário inserir mais de um documento, repetir os passos de “Inserção de documentos no processo”. Cada documento inserido é listado na parte inferior da tela no campo “Novos Documentos inseridos no processo”, caso necessite remover algum documento inserido nessa etapa, apenas clique no ícone de lixeira da direita.

DOCUMENTOS DO PROCESSO					
NOVOS DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO					
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza	
Nenhum Documento Inserido					

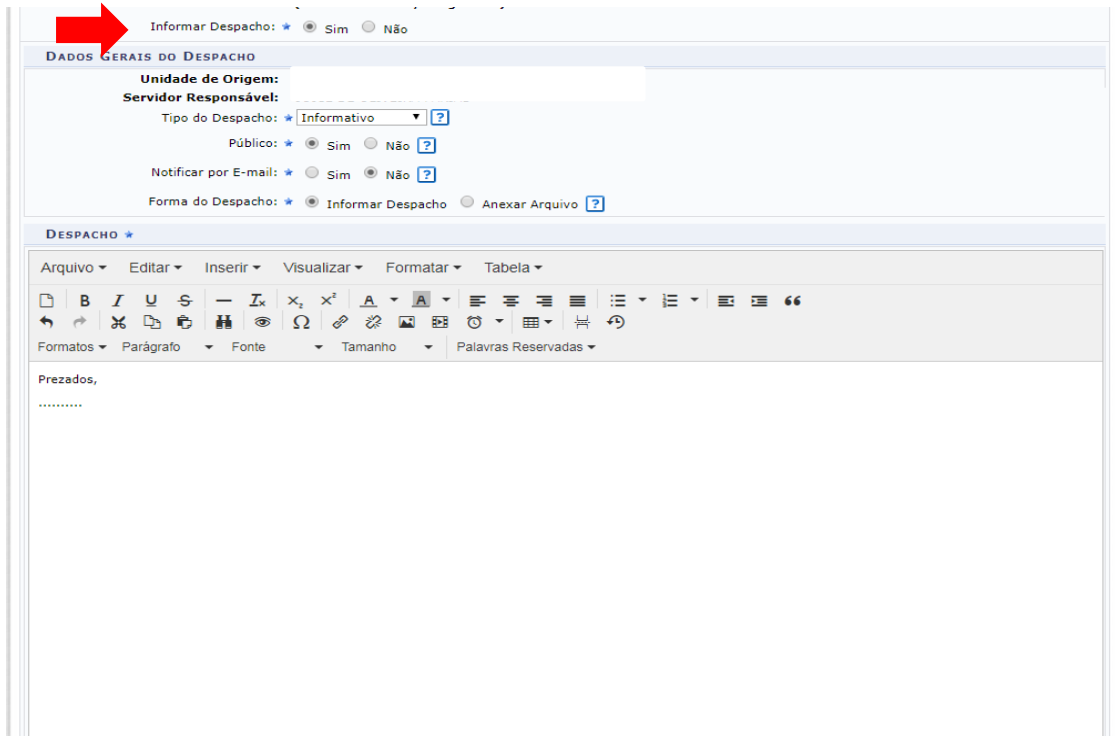
Para passar para a próxima etapa, clique no botão **Continuar** na parte inferior da tela. Ao clicar nesse botão os documentos inseridos não poderão ser retirados do processo sem intermédio da ferramenta “Desentranhamento de peças”. Só é possível alterar ordem de documentos inseridos ou excluir alguma inclusão antes de clicar no botão “Continuar”.

Obs: Os documentos não devem ser incluídos em um único arquivo. Devem ser digitalizados em arquivos separados e inseridos unitariamente na etapa de “Adicionar novo documento”. Além disso, verifique se a digitalização está correta. Os arquivos **NÃO** devem ser adicionados de cabeça para baixo e **NÃO** devem ter informações cortadas.

2.2 Inserção de Interessado

Ao clicar no botão “Continuar”, a página será carregada (ver a imagem abaixo). Neste campo selecione **Aluno**, logo abaixo escreva o nome completo do aluno, selecione notificar interessado e preencha com o e-mail do aluno, e o mesmo receberá um e-mail sobre a tramitação do processo.

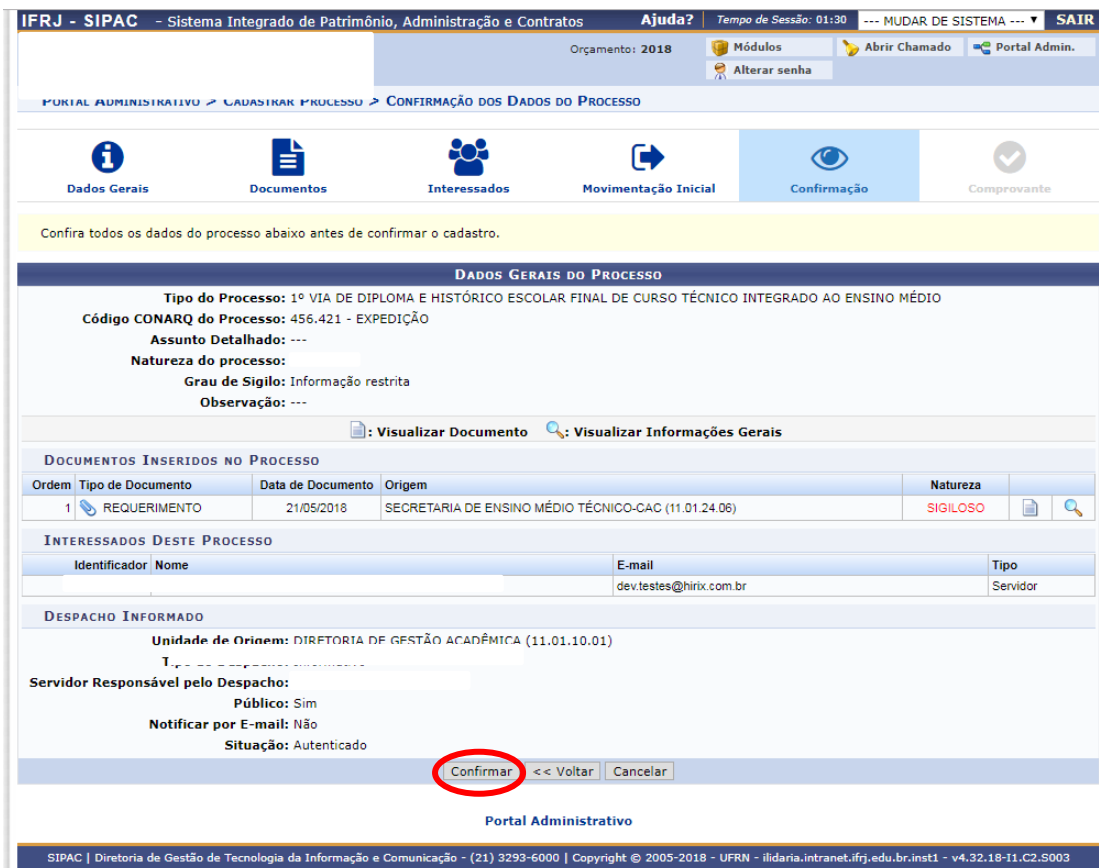
Rio de Janeiro



Ao terminar clique em **Continuar** para passar para a próxima etapa.

Por fim, é mostrado uma tela com as informações gerais do processo.

Selecione **Confirmar** para que o processo seja criado e tramitado para seu primeiro destino. Conforme a imagem abaixo:



Quando confirmado, o processo é criado no sistema e encaminhado para a primeira movimentação.

DADOS GERAIS DO PROCESSO						
Nº Protocolo: 23270.101276/2018-67						
Origem do Processo: Interno						
Usuário de Autuação: JOICE DE OLIVEIRA FARIAS						
Data de Cadastro: 25/05/2018						
Tipo do Processo: 1º VIA DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL DE CURSO TÉCNICO INTEGRADO AO ENSINO MÉDIO						
Código CONARQ do Processo: 456.421 - EXPEDIÇÃO						
Assunto Detalhado: ---						
Natureza do processo: SIGILOSO						
Grau de Sigilo: Informação restrita						
Unidade de Origem: DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01)						
Observação: ---						
Situação: ATIVO						
Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais						
DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO						
Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza		
1	REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO	21/05/2018	DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01)	SIGILOSO		
2	DESPACHO	25/05/2018	DIRETORIA DE GESTÃO ACADÊMICA (11.01.10.01)	SIGILOSO		
INTERESSADOS DESTE PROCESSO						
Identificador	Nome	E-mail			Tipo	
2325578	JOICE DE OLIVEIRA FARIAS	dev.testes@hirix.com.br			Servidor	
MOVIMENTAÇÕES DO PROCESSO						
Unidade Destino	Enviado Em	Enviado Por	Recebido Em	Recebido Por	Tempo Esperado	Urgente
COORD. DE AC. CURRICULAR E CERTIFICAÇÃO (11.01.10.01.01)	25/05/2018 10:32	joice.farias	---	---	---	Não
RESPONSÁVEIS NA UNIDADE DE DESTINO (1)						
Responsável	Ramal		E-mail			
FÁBIO DE MEDEIROS PACHECO (fabio.pacheco)	6042		dev.testes@hirix.com.br			
DESPACHOS REALIZADOS (1)						
Cadastrado Em	Tipo	Origem	Servidor Responsável		Autenticado Em	Público
25/05/2018	Informativo	DGA (11.01.10.01)	JOICE DE OLIVEIRA FARIAS (2325578)		25/05/2018 10:38	SIM

A **capa de processo** funciona como um protocolo para o interessado que **não precisa ser impressa**, pois o aluno receberá informações referentes ao seu processo em seu e-mail quando essa opção é marcada na inserção do interessado.

2.4 Arquivamento

Depois de confeccionado o diploma/certificado o processo eletrônico retornará ao campus de origem para Arquivamento.


Rio de Janeiro, 2 de agosto de 2018

Aprovo,


Felipe Verdán da Silva dos Santos
Diretor

*Versão assinada arquivada na DGA

Anexo A – Requerimento da Graduação

 INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro	Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro Secretaria de Ensino de Graduação						
REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU E EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL							
Processo nº: _____							
Eu _____							
matrícula nº _____, campus _____							
CURSO _____							
RG nº: _____, órgão expedidor/UF: _____, CPF: _____							
e-mail: _____							
Telefone: (____) _____, Celular: (____) _____							
<p>peço por meio deste requerer COLAÇÃO DE GRAU, EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL, e para tanto, apresento original e anexo cópia dos documentos listados abaixo:</p>							
<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Registro Civil ou de Casamento; - Documento de Identidade com foto, contendo o nº do Registro Geral, emitida por órgãos de identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios de acordo com a Lei 7.116/83 e expedidas pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares (*conforme Instrução Normativa nº XX/2015); - Cadastro de Pessoa Física – CPF; - Comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral (para concluintes maiores de 18 (dezoito) anos); - Comprovante de quitação com serviço militar (para concluintes maiores de 18 anos do sexo masculino); - Histórico Escolar do curso do Ensino Médio; - Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente; 							
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: center;">Visto da Biblioteca</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> _____ _____ Visto e carimbo </td> </tr> </table>	Visto da Biblioteca	Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.	_____ _____ Visto e carimbo	<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="text-align: right;">Data: _____/_____/_____</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> _____ Assinatura do Requerente </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> _____ Rubrica e carimbo do(a) servidor(a) </td> </tr> </table>	Data: _____/_____/_____	_____ Assinatura do Requerente	_____ Rubrica e carimbo do(a) servidor(a)
Visto da Biblioteca							
Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.							
_____ _____ Visto e carimbo							
Data: _____/_____/_____							
_____ Assinatura do Requerente							
_____ Rubrica e carimbo do(a) servidor(a)							

Anexo B – Requerimento da Graduação 2 via de diploma



**INSTITUTO
FEDERAL**
Rio de Janeiro

Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
Secretaria de Ensino de Graduação

**REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE
2ª VIA DE DIPLOMA E/OU HISTÓRICO ESCOLAR FINAL**

Processo nº: _____

Eu _____

GRADUAÇÃO nº _____, campus _____

CURSO _____

CONCLUSÃO em (ano/semestre) _____

RG nº: _____, órgão expedidor/UF: _____, CPF: _____

E-MAIL _____

Telefone: (____) _____, Celular: (____) _____

peço por meio deste requerer 2ª VIA DE EMISSÃO E REGISTRO DE [] DIPLOMA [] HISTÓRICO ESCOLAR FINAL, e para tanto, anexo cópia dos documentos listados abaixo:

- Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- Documento de Identidade com foto, contendo o nº do Registro Geral, emitida por órgãos de identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios de acordo com a Lei 7.116/83 e expedidas pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares (*conforme Instrução Normativa nº XX/2015);
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;


Motivo do pedido: _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Requerente

Rubrica de(a) servidor(es)

Anexo D Requerimento dos curso de pós-graduação

 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	<p>Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro Secretaria de Ensino de Pós-Graduação</p>		
<p>REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA/CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL</p>			
<p>Processo nº: _____</p>			
<p>Eu _____</p>			
<p>matricula nº _____, campus _____</p>			
<p>CURSO _____</p>			
<p>RG nº: _____, órgão expedidor/UF: _____, CPF: _____</p>			
<p>E-mail: _____</p>			
<p>Telefone: (____) _____, Celular: (____) _____</p>			
<p>venho por meio deste requerer COLAÇÃO DE GRAU, EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA/CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL, e para tanto, apresento original e anexo cópia dos documentos listados abaixo:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> - Certidão de Registro Civil ou de Casamento; - Documento de Identidade com foto, contendo o nº do Registro Geral, emitida por órgãos de identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios de acordo com a Lei 7.116/83 e expedidas pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares (*conforme Instrução Normativa nº XX/2015); - Cadastro de Pessoa Física – CPF; - Comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral (para concluintes maiores de 18 (dezoito) anos); - Comprovante de quitação com serviço militar (para concluintes maiores de 18 anos do sexo masculino); - Histórico Escolar do curso de Ensino de Graduação; - Diploma do curso de Ensino de Graduação; 			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Visto da Biblioteca</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <p>Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.</p> <p>_____/_____/_____</p> <p>_____</p> <p>Rubrica e SIAPE de(a) servidor(a)</p> </td> </tr> </table>	Visto da Biblioteca	<p>Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.</p> <p>_____/_____/_____</p> <p>_____</p> <p>Rubrica e SIAPE de(a) servidor(a)</p>	<p style="text-align: right;">Data: _____/_____/_____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do Requerente</p> <p style="text-align: center;">_____ Rubrica e SIAPE de(a) servidor(a)</p>
Visto da Biblioteca			
<p>Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.</p> <p>_____/_____/_____</p> <p>_____</p> <p>Rubrica e SIAPE de(a) servidor(a)</p>			

Anexo E Requerimento de 2 via dos cursos de pós de graduação



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
Secretaria de Ensino de Pós-Graduação

REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE 2ª VIA DE DIPLOMA/CERTIFICADO E/OU HISTÓRICO ESCOLAR FINAL

Processo nº: _____

Eu _____

matrícula nº _____, campus _____

CURSO _____

RG nº: _____, órgão expedidor/UF: _____, CPF: _____

e-mail _____

Telefone: (____) _____, Celular: (____) _____

venho por meio deste requerer 2ª VIA DE EMISSÃO E REGISTRO DE [] DIPLOMA/CERTIFICADO [] HISTÓRICO ESCOLAR FINAL, e para tanto, anexo cópia dos documentos listados abaixo:

- Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- Documento de identidade com foto, contendo o nº do Registro Geral, emitida por órgãos de identificação dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios de acordo com a Lei 7.116/83 e expedidas pelos Comandos Militares e pelos Corpos de Bombeiros Militares (*conforme Instrução Normativa nº XX/2015);
- Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

Motivo do pedido: _____

Data: _____/_____/_____

Assinatura do Requerente

Rubrica e SIAPS do(a) servidor(a)



