 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PROEN)		OE.DGA.IFRJ.02/2018
	DGA	Orientação Específica: Expedir Diploma Cursos Técnicos	Versão 01 27/09/2018
	Elaborado por: Joice de Oliveira Farias (DGA), Ada Guagliardi Faria (NGOV) Aprovado por: Felipe Verdán da Silva Santos (DGA)		

1 PROCESSO: Expedir Diploma Cursos Técnicos – Processo para expedir diploma dos históricos finais e dos cursos técnicos

2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE EXPEDIR DIPLOMA CURSOS TÉCNICOS

Passo	Setor/Servidor	Atividade
1.1	Solicitante (Aluno)	O servidor da secretaria entrega o Requerimento ao Aluno que preenche e assina. (Anexo A). O modelo está disponível na central de serviço.
1.2	Secretaria acadêmica	Conferir a documentação do aluno, anexar ao Requerimento e digitalizar um por um.
1.3	Unidade Protocolizadora (U.P.)	Inserir no SIPAC com o tipo de conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE. E, tramitar o processo para a CACC com despacho de ciência e solicitação de providências.
1.4 e 1.5	CACC	Verificar a documentação, fazer a conferência dos históricos e atualizar os dados no sistema acadêmico, emitir/registrar o diploma e históricos finais e elaborar a guia de remessa para ser enviado aos campi. Depois da conferência, o coordenador da CACC, imprime os históricos finais e os diplomas assina e encaminha para o gabinete do reitor, para a coleta de assinatura.
1.6	Gabinete do Reitor	O Reitor assina e depois volta para a CACC para ser enviado para o Diretor Geral do campus.
1.7	CACC	A CACC elabora a guia de remessa e envia os históricos e o diplomas para os diretores gerais dos campi assinarem. O que vai para os campi de documento físico, são os históricos finais e os diplomas para a coleta de assinatura dos diretores.
1.8	Diretor Geral	O Diretor Geral assina os históricos finais e os diplomas, e depois de assinado é encaminhado para a Secretaria do campus.
1.9	Secretaria dos cursos técnicos dos Campi	A secretaria entra em contato com aluno para a retirada dos diplomas e dos históricos.



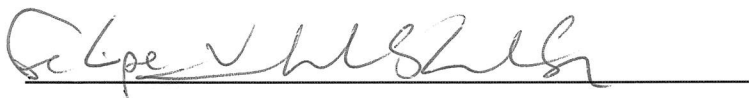
1.10	Solicitante (Aluno)	O aluno assina a folha de recebimento.
1.11 e 1.12	Secretaria dos cursos técnicos dos Campi	O secretário digitaliza a folha de recebimento assinada e insere no SIPAC. Depois o mesmo será arquivado na Secretaria do campus pelo prazo de arquivamento previsto em tabela de temporalidade.

2ª via do diploma: É o mesmo procedimento.

Dúvidas sobre os procedimentos: dga@ifrj.edu.br (DGA)

Rio de Janeiro, 27 de setembro de 2018

Aprovo,



Felipe Verdán da Silva dos Santos

Diretoria Adjunta de Gestão, Registro e
Acompanhamento Acadêmico - DGA

Matr. 1824552

INSTITUTO
FEDERAL

Rio de Janeiro

Anexo A – Modelo de Requerimento dos cursos Técnicos



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

REQUERIMENTO

Processo nº: _____

EU, _____,

matrícula nº _____, formado no curso _____

venho por meio deste requerer a emissão e registro do diploma e histórico escolar, e para tanto, apresento original e anexo cópia dos documentos listados abaixo:

Contato: e-mail: _____ Telefone: (____) _____

- Certidão de Registro Civil ou de Casamento;
- Documento de Identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral; Exceto carteira de habilitação;
- Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- Histórico Escolar do curso do Ensino Médio (para os cursos concomitante e subsequente); e Histórico Escolar do Ensino Fundamental (para os cursos integrados e Ensino Médio);
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente (para os cursos concomitante e subsequente);
- Declaração de conclusão do Ensino Fundamental (para os cursos integrados e Ensino Médio);
- Nada consta da biblioteca.

Observação: Em caso de solicitação por representante legal, deverá ser entregue o instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em Cartório e com validade de até 06 (seis) meses, estabelecendo poderes específicos de representação, e a cópia do documento de identidade do procurador, além dos demais documentos listados acima.

Data: ____ / ____ / ____.

Assinatura do(a) Aluno(a)_____
Rubrica do(a) Funcionário(a)