 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PROEN)</b>		OE.DGA.IFRJ.02/2018
	<b>DGA</b>	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 Verdan 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 (U.P.) Protocolizadora	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.



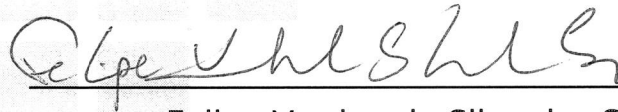
1.10	Solicitante (Aluno)	O aluno assina a folha de recebimento.
1.11 e 1.12	Secretaria dos cursos técnicos dos Campi	O secretário digitaliza a folha de recebimento assinada e insere no SIPAC. Depois o mesmo será arquivado na Secretaria do campus pelo prazo de arquivamento previsto em tabela de temporalidade.

2ª via do diploma: É o mesmo procedimento.

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

Rio de Janeiro, 27 de setembro de 2018

Aprovo,



Felipe Verdán da Silva dos Santos

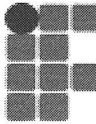
Diretoria Adjunta de Gestão, Registro e  
Acompanhamento Acadêmico - DGA

Matr. 1824552

INSTITUTO  
FEDERAL

Rio de Janeiro

## Anexo A – Modelo de Requerimento dos cursos Técnicos

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> <small>DO RIO DE JANEIRO</small>	Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
	<b>Anexo LII</b>
<b>REQUERIMENTO</b>	
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, anexo os documentos listados abaixo:	
– Contato: e-mail: _____ Telefone: ( ____ ) _____ – Cópia da Certidão de Registro Civil ou de Casamento; – Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral; Exceto carteira de habilitação; – Cópia do 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.	
<b>Observação:</b> 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)
 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> <small>DO RIO DE JANEIRO</small>	
Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro	
<b>PEDIDO DE EMISSÃO DE DIPLOMA OU CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR</b>	
<b>DADOS DO ALUNO</b>	
<b>CURSO</b>	<b>MATRÍCULA</b>
<b>NOME COMPLETO</b>	
<b>PROCESSO Nº:</b>	
Data: ____ / ____ / ____.	
_____ Assinatura do(a) Aluno(a)	_____ Rubrica do(a) Funcionário(a)
Obs.: 1) Informações sobre o andamento do processo através do e-mail <a href="mailto:diplozas@ifrj.edu.br">diplozas@ifrj.edu.br</a> 2) Este só é válido com carimbo e assinatura de um funcionário da Secretaria e torna-se imprescindível a apresentação no momento de retirada do documento.	

