

 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PROEN)</b>		OE.DGA.IFRJ.03/2018
	<b>DGA</b>	Orientação Específica: Expedir Diploma Cursos de Graduação	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 DE GRADUAÇÃO - Processo para expedir diploma dos históricos finais e dos cursos de graduação

### 2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE EXPEDIR DIPLOMA CURSOS DE GRADUAÇÃO

Passo	Setor/Servidor	Atividade
2.1	Solicitante (Aluno)	O servidor da secretaria entrega o Requerimento ao Aluno que preenche e assina. (Anexo B). O modelo está disponível na central de serviço.
2.2	Secretaria acadêmica	Conferir a documentação do aluno, anexar ao Requerimento e digitalizar um por um.
2.3	Unidade Protocolizadora (U.P.)	Inserir no SIPAC com o tipo de conferência: CÓPIA AUTENTICADA ADMINISTRATIVAMENTE. E, tramita o processo para a CACC com despacho de ciência e solicitação de providências.
2.4 e 2.5	CACC	Verificar a documentação e fazer a conferência, atualizar os dados no sistema acadêmico, pesquisar a situação dos alunos no ENADE, e verificar se os alunos atendem aos requisitos para a colação de grau. Verificar se é solicitação de segunda via de diploma ou se o aluno colou grau, mas ainda não havia solicitado o diploma. Se for uma dessas duas situações, enviar direto para a atividade "Encaminhar Documentação". Se não for segunda via, verifica se atende aos requisitos para a colação de grau, agenda com a PROGRAD a data da colação, que será realizada nos campi. A colação de grau, somente será realizada na REITORIA, se for especial.
2.6	PROGRAD	Na colação de grau são entregues as certidões. O aluno assina o livro de recebimento de certidão e ata da colação de grau.
2.7	CACC	Feita a colação de grau, confecciona os diplomas e emite os históricos finais. Verifica a documentação, faz a conferência dos históricos e atualiza os dados no sistema acadêmico, emite e registra os diplomas e os históricos finais e elabora 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.
2.8	Gabinete do Reitor	O Reitor assina, e depois volta para a CACC para ser elaborado a guia de remessa e enviado para o Diretor Geral do campus.
2.9	CACC	A CACC elabora a guia de remessa e envia os históricos e os diplomas para os diretores gerais dos campi assinarem. Os diplomas, também são assinados pelo coordenador da CACC junto com outro servidor do setor, e encaminhados para os diretores gerais assinarem. O que vai para os campi de documento físico, são os históricos finais e os diplomas para a coleta de assinatura o Diretor Geral, para a coleta de assinatura.
2.10	Diretor Geral	O diretor Geral assina os históricos finais e os diplomas, e depois de assinado é encaminhado para a Secretaria Geral do campus.
2.11	Secretaria dos cursos técnicos dos Campi	A secretaria entra em contato com aluno para a retirada dos diplomas e dos históricos.
2.12	Solicitante (Aluno)	O aluno assina a folha de recebimento.
2.13 e 2.14	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.

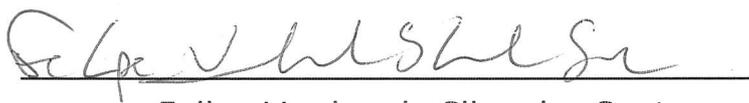
2ª via do diploma: Já está contemplada no fluxo.

**INSTITUTO  
FEDERAL**  
 Rio de Janeiro

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

## Anexo B – Modelo de Requerimento dos cursos de Graduação

 <b>INSTITUTO FEDERAL</b> 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					
<b>REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU E EMISSÃO          E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL</b>		Processo nº: _____				
Eu _____ matrícula nº _____, campus _____ curso _____ RG nº: _____, órgão expedidor/UF: _____, CPF: _____ e-mail _____ Telefone: (____) _____, Celular: (____) _____						
venho 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:						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Certidão de Registro Civil ou de Casamento;</li> <li>- 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);</li> <li>- Cadastro de Pessoa Física – CPF;</li> <li>- Comprovante de regularidade junto à Justiça Eleitoral (para concluintes maiores de 18 (dezoito) anos);</li> <li>- Comprovante de quitação com serviço militar (para concluintes maiores de 18 anos do sexo masculino);</li> <li>- Histórico Escolar do curso do Ensino Médio;</li> <li>- Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;</li> </ul>						
<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.             _____             _____            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)						

