 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PROEN)		OE.DGA.IFRJ.03/2018
	DGA	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.

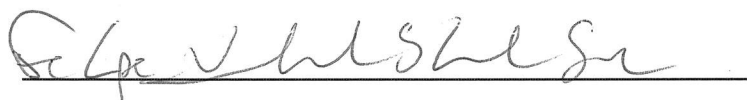
2ª via do diploma: Já está contemplada no fluxo.

**INSTITUTO
FEDERAL**
 Rio de Janeiro

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

 <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 Graduação</p>	
<p>REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU E EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL</p>		<p>Processo nº: _____</p>
<p>Eu _____</p>		
<p>matrícula 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 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; 		
<p>Visto da Biblioteca</p> <p>Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.</p> <p>_____/_____/____</p> <p>_____ Visto e carimbo</p>	<p>Data: ____/____/____</p> <p>_____ Assinatura do Requerente</p> <p>_____ Rubrica e carimbo do(a) servidor(a)</p>	

