 <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 Verdan 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	Gabiente 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.

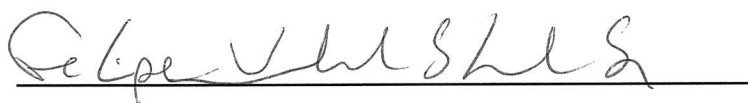
INSTITUTO FEDERAL

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

Rio de Janeiro

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



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: (____) _____

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:

- 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;

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)
---	--



REQUERIMENTO DE COLAÇÃO DE GRAU E EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL

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

NOME:	MATRÍCULA:
CAMPUS:	PROCESSO:
CURSO:	

Data: _____ / _____ / _____

 Assinatura do Requerente

 Rubrica do(a) servidor(a)

Obs.: 1) Informações sobre o andamento do processo através do e-mail diplomas@ifrrj.edu.br

2) Este comprovante só é válido com carimbo e assinatura de um servidor da Secretaria e torna-se imprescindível a apresentação no momento de retirada do documento.