 <p><b>INSTITUTO FEDERAL</b> Rio de Janeiro</p>	<b>Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PROEN)</b>		OE.DGA.IFRJ.04/2018
	<b>DGA</b>	Orientação Específica: Expedir Diploma Cursos de Pós-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 PÓS-GRADUAÇÃO – Processo para expedir diploma e/ou certificado dos históricos finais e dos cursos de pós-graduação (Lato-Sensu e Stricto-Sensu)**

**2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE EXPEDIR DIPLOMA CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Passo	Setor/Servidor	Atividade
3.1	Solicitante (Aluno)	O servidor da secretaria entrega o Requerimento ao Aluno que preenche e assina. <b>(Anexo C)</b> . O modelo está disponível na central de serviço.
3.2	Secretaria acadêmica	Conferir a documentação do aluno, anexar ao Requerimento e digitalizar um por um.
3.3	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.
3.4 e 3.5	CACC	Verificar a documentação e fazer a conferência, atualizar os dados no sistema acadêmico, emitir/registrar o certificado/diploma e os históricos finais, elaborar a guia de remessa para ser enviado a PROPPI. Depois da conferência, o coordenador da CACC, imprime os históricos finais, assina e encaminha para a Proppi. Os certificados/diploma, também são assinados pelo coordenador da CACC junto com outro servidor do setor, e encaminhados para a PROPPI. O que vai para a PROPPI de documento físico, são: A guia de remessa, os históricos e os certificados para a coleta de assinatura.
3.6	PROPPI	O pró-reitor assina os históricos finais e os certificados, e depois de assinado é encaminhado novamente para a CACC.
3.7	CACC	A CACC elabora a guia de remessa e envia os históricos e o diplomas para o gabinete do reitor, para a coleta de assinatura.
3.8	Gabinete do Reitor	O Reitor assina e depois volta para a CACC para ser enviado para a secretaria dos campi.
3.9	CACC	A CACC encaminha documentação para a Secretaria dos campi.
3.10	Secretaria de pós-graduação dos Campi	A secretaria de pós-graduação entra em contato com aluno para a retirada dos certificados e dos históricos.




3.11	Solicitante (Aluno)	O aluno assina a folha de recebimento.
3.12	Secretaria dos cursos técnicos dos Campi	O secretário digitaliza a folha de recebimento assinada pelo aluno e insere no SIPAC. E, tramita o processo para a CACC com despacho de ciência e solicitação de providências.
3.13	CACC	Após realização de todos os trâmites, o processo será arquivado na CACC 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

Rio de Janeiro

## Anexo C – Modelo de Requerimento dos cursos de Pós-Graduação (Lato- Sensu e Stricto-Sensu)

	<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 Pós-Graduação</p>					
<p align="center"><b>REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA/CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL</b></p>						
<p align="right">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/CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL, e para tanto, apresento original e anexo cópia dos documentos listados abaixo:</p>						
<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 de Ensino de Graduação;</li> <li>- Diploma do curso de Ensino de Graduação;</li> </ul>						
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="368 1532 531 1554">Visto da Biblioteca</td> </tr> <tr> <td data-bbox="272 1570 627 1615">Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1659 579 1682">_____/_____/_____</td> </tr> <tr> <td data-bbox="344 1794 555 1816">_____</td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1850 579 1872">Rubrica e SIAPE do(a) servidor(a)</td> </tr> </table>	Visto da Biblioteca	Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.	_____/_____/_____	_____	Rubrica e SIAPE do(a) servidor(a)	<p>Data: ____/____/____</p> <p>_____</p> <p align="center">Assinatura do Requerente</p> <p>_____</p> <p align="center">Rubrica e SIAPE do(a) servidor(a)</p>
Visto da Biblioteca						
Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.						
_____/_____/_____						
_____						
Rubrica e SIAPE do(a) servidor(a)						

