 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PROEN)		OE.DGA.IFRJ.04/2018
	DGA	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. (Anexo C) . 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.



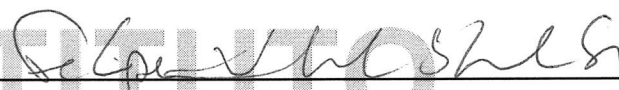
3.11	Solicitante (Aluno)	O aluno assina a folha de recebimento.
3.12	Secretaria dos cursos técnicos dos Campi	O secretário digitaliza a folha de recebimento assinada pelo aluno e insere no SIPAC. E, tramita o processo para a CACC com despacho de ciência e solicitação de providências.
3.13	CACC	Após realização 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 (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>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 Pós-Graduação</p>
<p>REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA/CERTIFICADO 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>peço 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"> - 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 de Ensino de Graduação; - Diploma do curso de Ensino de Graduação; 	
<p>Visto da Biblioteca</p> <p>Não consta débito na Biblioteca referente ao aluno supracitado.</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/____</p> <p>_____ Rubrica e SIAPE do(a) servidor(a)</p>	<p>Data: ____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura do Requerente</p> <p>_____ Rubrica e SIAPE do(a) servidor(a)</p>
<p>REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA/CERTIFICADO E HISTÓRICO ESCOLAR FINAL</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 Pós-Graduação</p>	 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>
<p>NOME: _____</p>	<p>MATRÍCULA: _____</p>
<p>CAMPUS: _____</p>	<p>PROCESSO: _____</p>
<p>CURSO: _____</p>	
<p>Data: ____/____/____</p>	
<p>_____ Assinatura do Requerente</p>	<p>_____ Rubrica e SIAPE do(a) servidor(a)</p>
<p>Obs.: 1) Informações sobre o andamento do processo através do e-mail diplomas@ifrrj.edu.br</p> <p>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.</p>	

