 <p>INSTITUTO FEDERAL Rio de Janeiro</p>	Pró-Reitoria de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (PROEN)		OE.DGA.IFRJ.05/2018
	DGA	Orientação Específica: Expedir Diploma Cursos FIC	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 FIC – Processo para expedir diploma e/ou certificado dos históricos finais e dos cursos de formação continuada (FIC)

2 COMO ABRIR UM PROCESSO DE EXPEDIR DIPLOMA CURSOS FIC

Passo	Setor/Servidor	Atividade
4.1	Solicitante (Aluno)	O servidor da secretaria entrega o Requerimento ao Aluno que preenche e assina. (Anexo D) . O modelo está disponível na central de serviço.
4.2	Secretaria acadêmica	Conferir a documentação do aluno, anexar ao Requerimento e digitalizar um por um.
4.3	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.
4.4 e 4.5	CACC	Verificar a documentação e fazer a conferência, confeccionar o certificado e histórico, fazer a folha de recebimento dos certificados para ser enviada para a secretaria e a guia de remessa para ser enviada aos campi. Depois, a CACC encaminha os históricos e os diplomas para o gabinete do reitor, para a coleta de assinatura.
4.6	Gabinete do Reitor	O Reitor assina os históricos e os diplomas encaminhados pela CACC.
4.7	CACC	A CACC envia, através de guia de remessa, os históricos finais e os diplomas para os diretores gerais dos campi assinarem. O que vai para os campi de documento físico, são os históricos finais e os diplomas para a coleta de assinatura dos diretores.
4.8	Diretor Geral	O Diretor Geral assina os históricos finais e os diplomas, e depois de assinado é encaminhado novamente para a Secretaria do Campus.
4.9	Secretaria dos Campi	A secretaria entra em contato com aluno para a retirada dos certificados e dos históricos.
4.10	Solicitante (Aluno)	O aluno assina a folha de recebimento dos documentos.
4.11 e 4.12	Secretaria dos Campi	O secretário digitaliza a folha de recebimento assinada pelo aluno e insere no SIPAC.



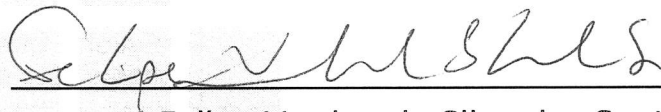
		Após realização de todos os trâmites, o processo é arquivado na Secretaria do campus pelo prazo de arquivamento previsto em tabela de temporalidade.
--	--	--

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

**INSTITUTO
FEDERAL**

Rio de Janeiro

