

	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 Verdan 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

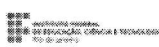
Aprovo,



Felipe Verdán da Silva dos Santos
Diretoria Adjunta de Gestão, Registro e
Acompanhamento Acadêmico - DGA
Matr. 1824552

INSTITUTO
FEDERAL
Rio de Janeiro

Anexo D- Modelo de Requerimento da Formação Inicial Continuada (FIC)

 Ministério da Educação Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro Secretaria de Ensino Médio e Técnico	
REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADO	
Curso de Formação Inicial Continuada	Processo nº:
Atesto que os dados registrados no Sistema Acadêmico do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, referentes aos estudantes abaixo correspondem aos constantes nos Diários de Classe e demais documentos comprobatórios do cumprimento dos requisitos curriculares do curso indicado abaixo. Declaro que os estudantes não utilizam a Biblioteca do campus. Nome do curso: Tipo/Nível: Programa (caso tenha): Eixo Tecnológico: Período de realização: Data de Conclusão: Carga horária total: Base legal: Lei 9394/1996, Lei 11741/2008, Decreto 5154/1996 e Decreto 5480/2006 <i>(acrescentar caso haja mais alguma Lei, Decreto, Portaria, Resolução etc)</i> Perfil de atuação profissional: Matriz (nome das disciplinas e carga horária):	
Local e Data	Assinatura e SIAPE do(a) servidor(a)



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro
Secretaria de Ensino Médio e Técnico

Declaro, para os devidos fins, que as informações contidas na presente ficha são verdadeiras e assumo o compromisso de apresentar, quando solicitado, os comprovantes originais, bem como as penalidades por quaisquer informações falsas.

[illegible]