



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Expedição e Registro de Diplomas e Certificados dos Cursos de Graduação e Pós-graduação

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer pedido na Secretaria e providenciar os documentos exigidos.	Discente	Ao término de todos os componentes curriculares	Requerimento padrão e resolução interna específica
2	Conferir os documentos e enviar o pedido ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	-
3	Enviar os documentos, em uma pasta, à Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino.	Registro Acadêmico do <i>campus</i>	-	Memorando padrão de controle
4	Contatar o Registro Acadêmico do <i>campus</i> e pedir para resolver as pendências, se a documentação estiver incompleta.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	E-mail / Telefone
5	Abrir um processo administrativo, se não houver pendências, que consiste em gerar um código específico.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
6	Expedir o diploma ou certificado, levando em conta os documentos anexados à pasta, imprimir e conferir a exatidão dos dados.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

7	Registrar o diploma e encaminhar para coleta da assinatura do Reitor.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
8	Coletar assinatura do Reitor e devolver à Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino.	Gabinete do Reitor	-	-
9	Enviar o diploma ao Registro Acadêmico do <i>campus</i> de origem.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	Memorando padrão de controle
10	Arquivar o processo.	Coordenadoria de Registro Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino	-	-
11	Coletar as assinaturas que competem ao <i>campus</i> .	Registro Acadêmico do <i>campus</i>	Assim que o diploma chegar da Reitoria	-
12	Entregar o documento ao solicitante e coletar sua assinatura para fins de comprovação do recebimento.	Registro Acadêmico do <i>campus</i>	-	Livro de protocolo ou documento de recebimento
Elaboração: CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

TERMINOLOGIA:

- **CPN** – Coordenadoria de Processos e Normas
- **DEIA** – Diretoria de Estatísticas e Informações Acadêmicas

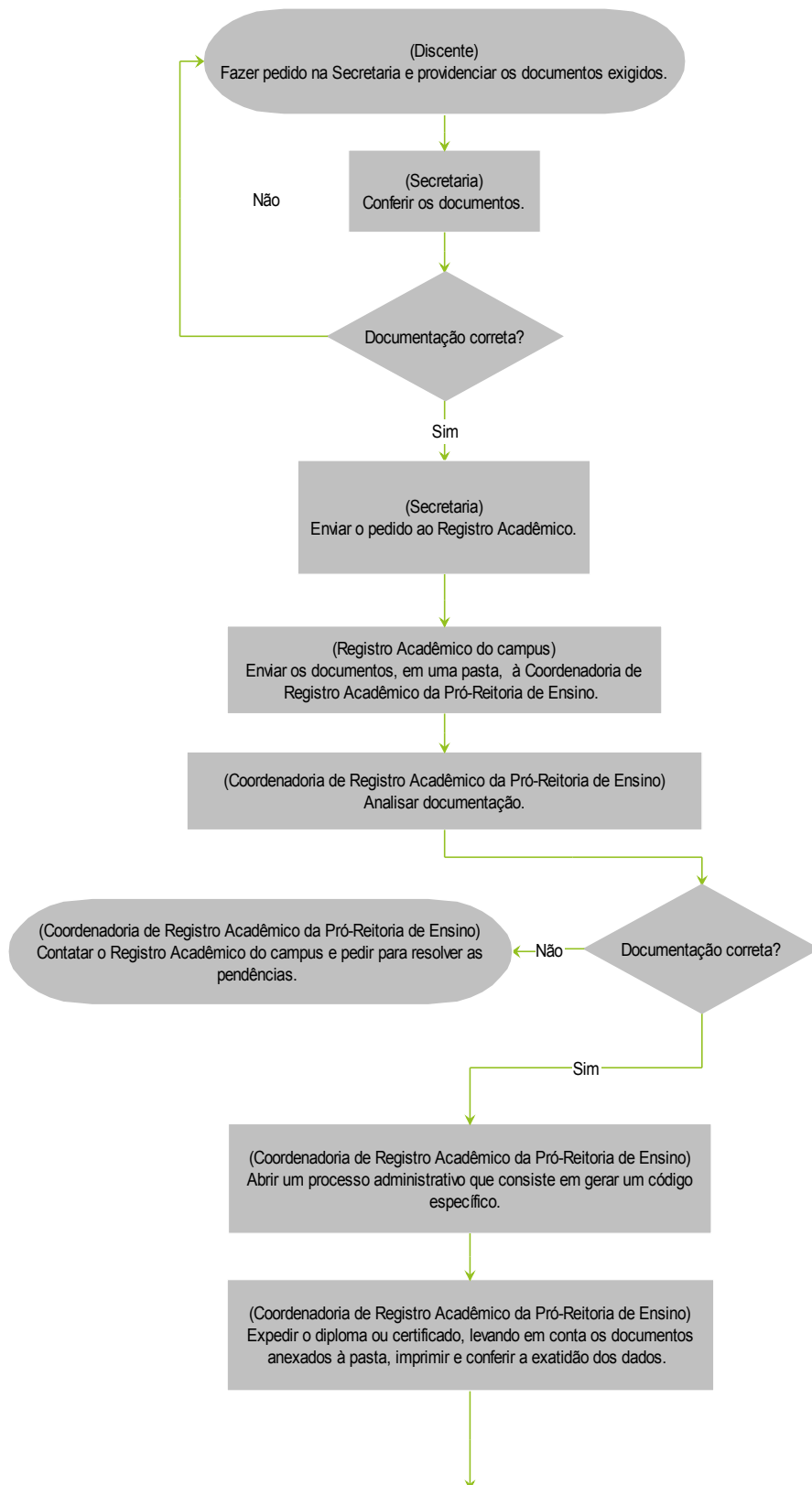
LEGISLAÇÃO

Nada consta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA:





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

