



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

Expedição de Diplomas e Certificados de Cursos Técnicos e de Formação Inicial e Continuada

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Fazer pedido na Secretaria, munido da negativa de débito da biblioteca e da carteira estudantil.	Discente	Ao término do curso	Requerimento padrão
2	Conferir os documentos e enviar o pedido ao Registro Acadêmico.	Secretaria	-	-
3	Certificar-se de que os documentos exigidos constam na pasta do discente.	Registro Acadêmico	-	Resolução interna específica
4	Indeferir o requerimento, se a documentação estiver incompleta.	Registro Acadêmico	-	-
5	Expedir o diploma ou certificado, se não houver pendências, levando em conta os documentos que constam na pasta, imprimir e conferir a exatidão dos dados.	Registro Acadêmico	-	-
6	Registrar o diploma em livro específico e coletar as assinaturas necessárias.	Registro Acadêmico / Secretaria	-	-



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

7	Entregar o diploma ou certificado ao solicitante e coletar sua assinatura para fins de comprovação do recebimento.	Registro Acadêmico	90 dias corridos, a contar da data de recebimento do pedido	Livro de protocolo ou documento de recebimento
8	Arquivar o processo.	Registro Acadêmico	-	-
Elaboração: CPN Revisão: 12/2012		Responsável: DEIA		

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:

