



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

DELIBERAÇÃO Nº. 14/2010-CONSEPEX

Natal, 20 de dezembro de 2010.

O PRESIDENTE DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE faz saber que este Conselho, reunido ordinariamente nesta data, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 13 do Estatuto do IFRN,

CONSIDERANDO

a necessidade de normatização de procedimentos para emissão de diplomas e certificados, prevista na Orientação Normativa 04/2009-PROEN/IFRN; e

CONSIDERANDO,

ainda, a necessidade de uniformização de ações e de descentralização da emissão de Certificados e Diplomas no âmbito do IFRN;

DELIBERA:

I – **ESTABELECE**R, na forma do anexo, os procedimentos a serem adotados para emissão de Diplomas de Cursos Técnicos e Superiores de Graduação e Certificados de Cursos de Pós-Graduação nos *Campi* do IFRN.

II – **REVOGAR** a Instrução Normativa nº 04/2009-PROEN/IFRN.


BELCHIOR DE OLIVEIRA ROCHA
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

ANEXO À DELIBERAÇÃO nº. 14/2010-CONSEPEX/IFRN

PROCEDIMENTOS PARA EMISSÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS

Art. 1º. Nos *Campi* com apenas uma Diretoria Acadêmica, todos os registros de alunos, seja com matrícula ativa ou inativa, deverão estar sob a responsabilidade da Secretaria Acadêmica do *Campus*.

Art. 2º. Estabelece-se o seguinte fluxo de ações e documentos a ser percorrido para a emissão de Diplomas de Cursos Técnicos e Superiores de Graduação e Certificados de Cursos de Pós-graduação nos *Campi* com apenas uma Diretoria Acadêmica:

I. PROTOCOLO DO CAMPUS

- a) Recebe a documentação referente à solicitação do Diploma ou Certificado:
 - requerimento (disponibilizado pelo protocolo);
 - nada consta (biblioteca, apoio acadêmico, diretoria acadêmica, coordenação de estágio).
- b) Forma o processo.
- c) Registra a entrada do processo através do número do protocolo.
- d) Envia o processo para a Secretaria Acadêmica.

II. SECRETARIA ACADÊMICA DO CAMPUS

- a) Confere a documentação da pasta do aluno (arquivada na própria Diretoria):
 - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - cópia do documento de identidade;
 - cópia do CPF;
 - cópia do histórico e certificado do Ensino Fundamental (para os cursos técnicos integrados), do histórico e certificado do Ensino Médio (para os cursos técnicos subseqüentes e superiores de graduação), ou do histórico e certificado da graduação (para os cursos de pós-graduação).
- b) Informa e/ou confere no sistema acadêmico (*dados pessoais de acordo com a certidão de nascimento ou casamento*):
 - nome do aluno, filiação, data de nascimento, naturalidade;
 - identidade (número, órgão expedidor e data da expedição), número do CPF
 - cumprimento da carga-horária para a prática profissional, inclusive estágio e TCC (quando obrigatório ou opcional).
- c) Confere no sistema acadêmico se o aluno já possui numeração de envelope/pasta registrado no arquivo passivo. Caso o aluno não possua numeração, prepara o envelope/pasta com nome e número.
- d) Informa no sistema acadêmico: número do envelope/pasta do aluno e o número do protocolo (processo) referente ao Diploma, data de conclusão do curso e data de colação de grau/solenidade de formatura.
- e) Envia e-mail à CRA da Pró-Reitoria de Ensino (cra.proen@ifrn.edu.br) contendo as informações sobre Diplomas a serem gerados: curso, matrícula e nome do aluno.

III. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- a) Confere o histórico final do aluno.

- b) Verifica se existem dados pendentes para o Diploma.
- c) Gera e imprime o Diploma, e imprime duas vias do histórico escolar final e da ficha de registro e recebimento do Diploma.
- d) Informa no sistema acadêmico o número de série do Diploma.
- e) Assina e arquiva a folha de registro no livro de registros.
- f) Envia, através de memorando protocolado, para a Reitoria: o Diploma, as duas vias do histórico escolar final e uma via da ficha de registro e recebimento do Diploma.
- g) Arquiva, no livro de registros, umas das vias da ficha de registro e recebimento do Diploma.

IV. REITORIA

- a) Assina (o Reitor) o Diploma.
- b) Envia, para a Direção Geral do *Campus*: o Diploma, as duas vias do histórico escolar final e a ficha de registro e recebimento do Diploma.

V. DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS

- a) Assina (o Diretor-Geral do *Campus*) o Diploma e as duas vias do histórico escolar final.
- b) Envia, para a Diretoria Acadêmica a qual o aluno está vinculado: o Diploma, as duas vias do histórico escolar final e a ficha de registro e recebimento do Diploma.

VI. DIRETORIA ACADÊMICA DO CAMPUS

- a) Assina (o Diretor Acadêmico) as duas vias do histórico escolar final.
- b) Envia para a Secretaria Acadêmica: o Diploma, as duas vias do histórico escolar final e a ficha de registro e recebimento do Diploma.

VII. SECRETARIA ACADÊMICA DO CAMPUS

- a) Entrega o Diploma e uma via do histórico final ao aluno, mediante assinatura da ficha de registro e recebimento do Diploma.
- b) Arquiva no envelope/pasta do aluno: uma via do histórico escolar final e a ficha de registro e recebimento do Diploma assinada pelo aluno.
- c) Arquiva, no arquivo passivo, o envelope/pasta com a documentação (pessoal e acadêmica) do aluno.

Art. 3º. Nos *Campi* com mais de uma Diretoria Acadêmica, os registros de alunos com matrícula ativa deverão estar sob responsabilidade da Secretaria Acadêmica na qual o aluno está lotado, passando à responsabilidade de Coordenação de Registros Acadêmicos aqueles com matrícula inativa.

Art. 4º. Estabelece-se o seguinte fluxo de ações e documentos a ser percorrido para a emissão de Diplomas de Cursos Técnicos e Superiores de Graduação e Certificados de Cursos de Pós-graduação nos *Campi* mais de uma Diretoria Acadêmica:

I. PROTOCOLO DO CAMPUS

- a) Recebe a documentação referente à solicitação do Diploma ou Certificado:
 - requerimento (disponibilizado pelo protocolo);
 - nada consta (biblioteca, apoio acadêmico, diretoria acadêmica, coordenação de estágio).
- b) Forma o processo.
- c) Registra a entrada do processo através do número do protocolo.
- d) Envia o processo para a Secretaria Acadêmica à qual o estudante está vinculado.

II. SECRETARIA ACADÊMICA (DA DIRETORIA ACADÊMICA À QUAL O ESTUDANTE ESTÁ VINCULADO)

- a) Confere a documentação da pasta do aluno (arquivada na própria Diretoria):
 - cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - cópia do documento de identidade;
 - cópia do CPF;
 - cópia do histórico e certificado do Ensino Fundamental (para os cursos técnicos integrados), do histórico e certificado do Ensino Médio (para os cursos técnicos subsequentes e superiores de graduação), ou do histórico e certificado da graduação (para os cursos de pós-graduação).
- b) Informa e/ou confere no sistema acadêmico (*dados pessoais de acordo com a certidão de nascimento ou casamento*):
 - nome do aluno, filiação, data de nascimento, naturalidade;
 - identidade (número, órgão expedidor e data da expedição), número do CPF;
 - cumprimento da carga-horária para a prática profissional, inclusive estágio e TCC (quando obrigatório ou opcional).
- c) Confere no sistema acadêmico se o aluno já possui numeração de envelope/pasta registrado no arquivo passivo. Caso o aluno não possua numeração, prepara o envelope/pasta com nome e número.
- d) Informa no sistema acadêmico: número do envelope/pasta do aluno e o número do protocolo (processo) referente ao Diploma, data de conclusão do curso e data de colação de grau/solenidade de formatura.
- e) Despacha o processo e a pasta com a documentação pessoal do aluno, para a Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Campus.

III. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS DO CAMPUS

- a) Reconfere a documentação referente à solicitação do Diploma e da pasta do aluno.
- b) Reconfere os dados do sistema acadêmico.

Nota: Quando identificado erro nas informações ou ausência de documentos, o processo é protocolado e devolvido para a respectiva Diretoria Acadêmica, para as devidas providências.

- c) Confere no sistema acadêmico se o aluno já possui numeração de envelope/pasta registrado no arquivo passivo. Caso o aluno não possua numeração, prepara o envelope/pasta com nome e número.
- d) Informa no sistema acadêmico: número do envelope/pasta do aluno e o número do protocolo (processo) referente ao Diploma, data de conclusão do curso e data de colação de grau/solenidade de formatura.
- e) Envia e-mail à CRA da Pró-Reitoria de Ensino (cra.proen@ifrn.edu.br) contendo as informações sobre os Diplomas a serem gerados: curso, matrícula e nome do aluno.

IV. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS DA PRÓ-REITORIA DE ENSINO

- a) Confere o histórico final do aluno.
- b) Verifica se existem dados pendentes para o Diploma.
- c) Gera e imprime o Diploma, e imprime duas vias do histórico escolar final e da ficha de registro e recebimento do Diploma.
- d) Informa no sistema acadêmico o número de série do Diploma.
- e) Assina e arquiva a folha de registro no livro de registros.
- f) Envia, através de memorando protocolado, para a Reitoria: o Diploma, as duas vias do histórico escolar final e uma via da ficha de registro e recebimento do Diploma.
- g) Arquiva, no livro de registros, umas das vias da ficha de registro e recebimento do Diploma.

V. REITORIA

- a) Assina (o Reitor) o Diploma.
- b) Envia, para a Direção Geral do *Campus*: o Diploma, as duas vias do histórico escolar final e a ficha de registro e recebimento do Diploma.

VI. DIREÇÃO-GERAL DO CAMPUS

- a) Assina (o Diretor-Geral do *Campus*) o Diploma e as duas vias do histórico escolar final.
- b) Envia, para a Diretoria Acadêmica à qual o aluno está vinculado: o Diploma, as duas vias do histórico escolar final e a ficha de registro e recebimento do Diploma.

VII. DIRETORIA ACADÊMICA À QUAL O ESTUDANTE ESTÁ VINCULADO

- a) Assina (o Diretor Acadêmico) as duas vias do histórico escolar final.
- b) Envia para a Coordenação de Registros Acadêmicos do Campus: o Diploma, as duas vias do histórico escolar final e a ficha de registro e recebimento do Diploma.

VIII. COORDENAÇÃO DE REGISTROS ACADÊMICOS DO CAMPUS

- a) Entrega o Diploma e uma via do histórico final ao aluno, mediante assinatura da ficha de registro e recebimento do Diploma.
- b) Arquiva no envelope/pasta do aluno: uma via do histórico escolar final e a ficha de registro e recebimento do Diploma assinada pelo aluno.
- c) Arquiva, no arquivo passivo, o envelope/pasta com a documentação (pessoal e acadêmica) do aluno.

Art. 5º. Os casos omissos deverão ser encaminhados para análise pela Pró-Reitoria de Ensino do IFRN.