



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA**

PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS) Nº 2/2022 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 09 de setembro de 2022.

ANEXO ÚNICO

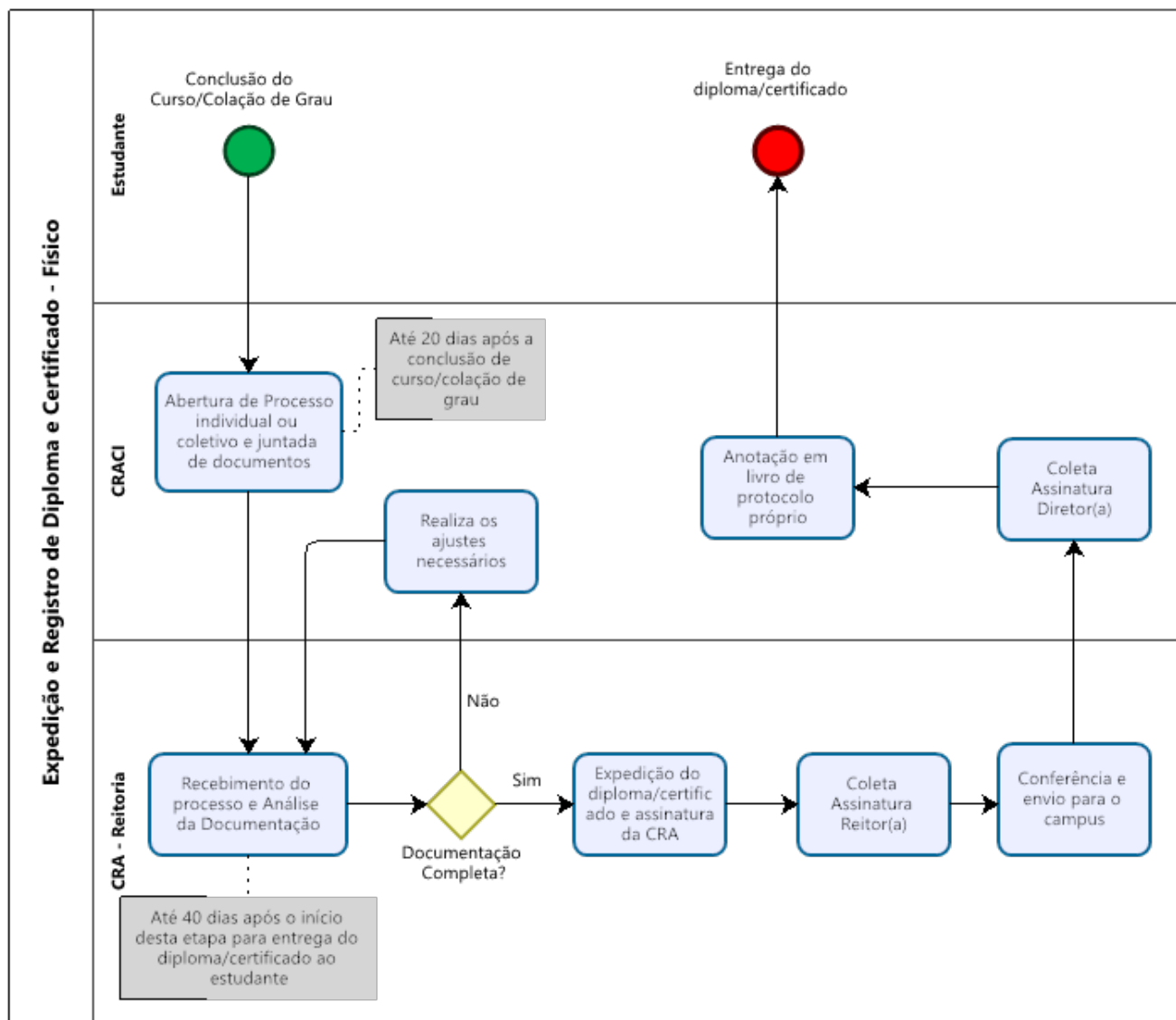
DETALHAMENTO DOS TRÂMITES

I. Trâmite do Processo para Expedição e Registro de Diplomas e Certificados (Formato Físico)

- 1 - Conclusão do curso pelo estudante, conforme estabelecido nesta portaria normativa;
- 2 - Abertura de Processo Administrativo, individual ou Coletivo;
- 3 - Juntada da documentação do estudante;
- 4 - Anexação dos documentos no Processo;
- 5 - Encaminhamento do Processo para a CRA/PROEN;
- 6 - Recepção do Processo pela CRA/PROEN e análise da documentação;
- 7 - Expedição e Registro do Diploma;
- 8 - Assinatura do mesmo, pela Coordenação Responsável;
- 9 - Encaminhamento para assinatura do Reitor(a);
- 10 - Recepção do mesmo e conferência da assinatura, pela CRA/PROEN;
- 12 - Encaminhamento do diploma, para o campus de origem para coleta de assinatura do Diretor(a)-geral;
- 13 - Anotação em livro de protocolo próprio para que se possa fazer a retirada do certificado ou diploma;
- 14 - Retirada do diploma, pelo estudante, ou por procurador constituído (não, necessariamente, em cartório).

Observação: os certificados de cursos de Qualificação Profissional serão emitidos pelo Sistema Acadêmico.

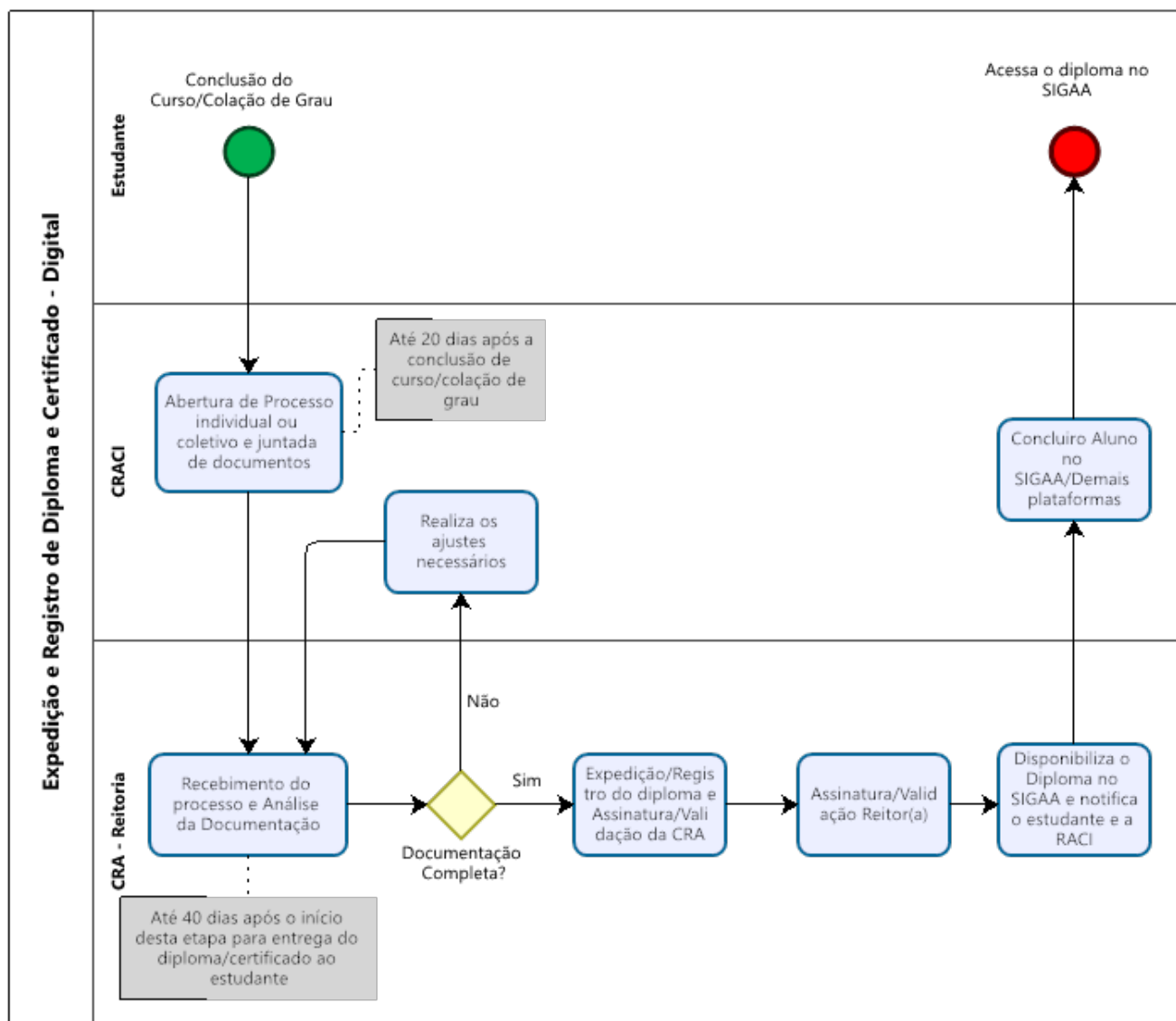
Fluxograma



II. Trâmite do Processo para Expedição e Registro de Diplomas (Formato Digital)

- 1 - Conclusão do curso pelo estudante, conforme estabelecido nesta portaria normativa;
- 2 - Abertura de Processo Administrativo, individual ou Coletivo;
- 3 - Juntada da documentação do estudante;
- 4 - Anexação dos documentos no Sistema Acadêmico;
- 5 - Encaminhamento do Processo para a CRA/PROEN;
- 6 - Recepção do Processo pela CRA/PROEN e análise da documentação;
- 7 - Expedição e Registro do Diploma;
- 8 - Assinatura do mesmo, pela Coordenação Responsável e Reitor(a);
- 9 - Após as assinaturas, notificar o estudante para que acesse o diploma digital no Sistema Acadêmico e a RACI para conclusão do estudante no referido Sistema;

Fluxograma



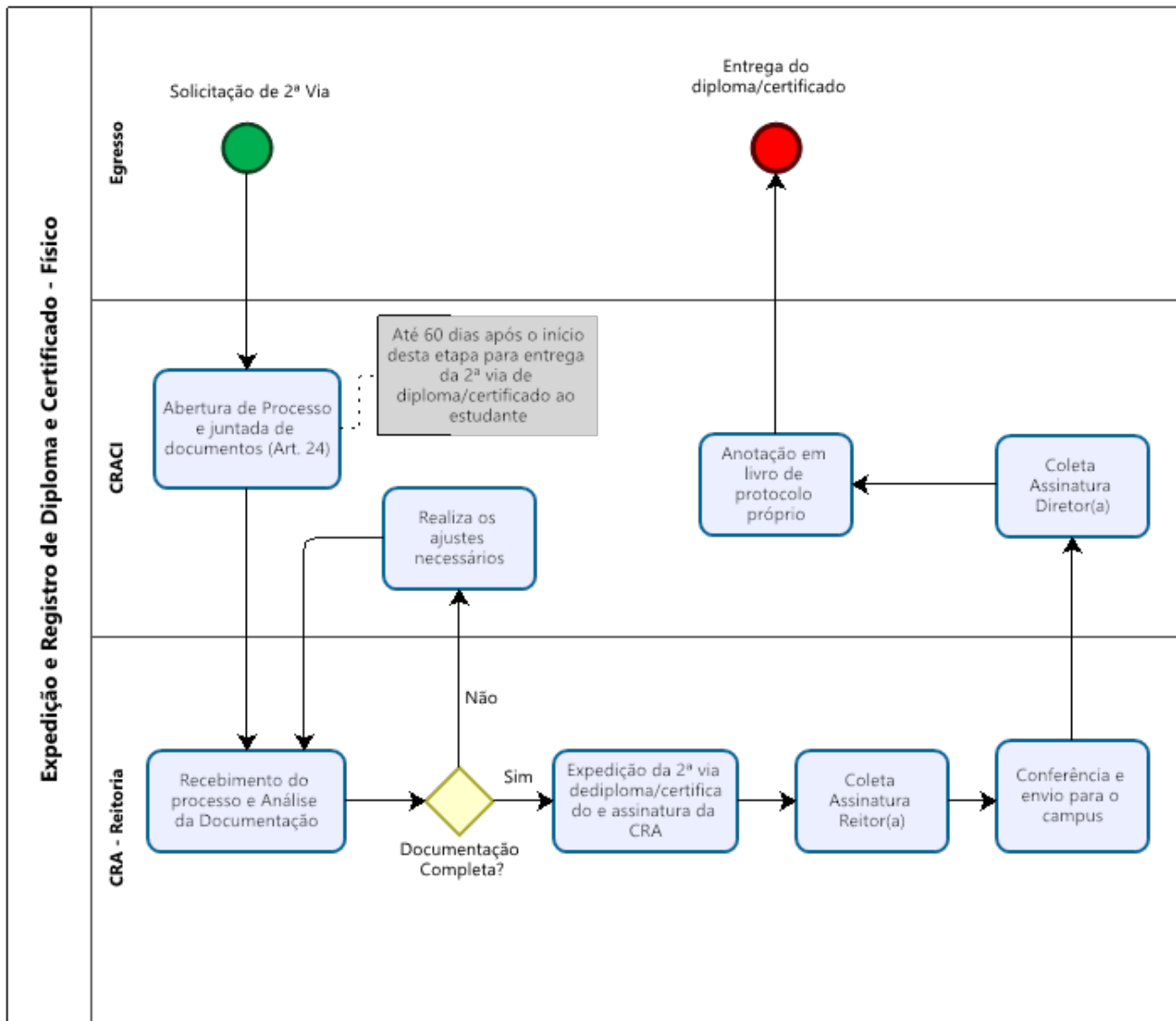
III. Trâmite do Processo para Expedição de segundas vias de Diplomas e Certificados

- 1 - Solicitação de 2ª via assinada pelo estudante ou procurador devidamente constituído;
- 2 - Anexação do Boletim de Ocorrência no caso de extravio/perda ou da 1ª via quando se tratar de deterioração;
- 3 - A solicitação e o BO devem ser anexadas ao processo que deve ser encaminhado para a CRA/PROEN responsável pela expedição do Certificado/Diploma;
- 4 - A 1ª via física deve ser enviada para a CRA/PROEN por malote (Art. 24 item II);
- 5 - Os documentos acima citados devem ser arquivados junto ao processo;
- 5 - Deve ser procedida a observação de 2ª via no registro original do estudante, por parte da Pró-reitoria emitente;
- 6 - Os trâmites de expedição e assinaturas são os mesmos para a 1ª via.

7 - No retorno ao campus, quando da retirada do certificado ou diploma, a CRACI fará a observação de 2ª via no assentamento original, 2ª via XX/XX/XXXX, o nome de quem retirou e a assinatura.

Observação: Todas as 2ª vias de diplomas de Graduação, cuja 1ª via foi emitida em formato físico, serão emitidas em formato digital, atendendo a legislação vigente.

Fluxograma



Fluxogramas desenvolvidos no software BizAgi Process Modeler

(Assinado digitalmente em 12/09/2022 09:55)
 JOSEFA SUREK DE SOUZA
 PRO-REITOR(A) - TITULAR

(Assinado digitalmente em 12/09/2022 14:21)
 SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES

Processo Associado: 23348.005259/2022-35

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS)**, data de emissão: **09/09/2022** e o código de verificação: **cf796574d2**