

# 1. Orientações Iniciais

Pré-requisitos:

Ler a Portaria IFSP n.º 2.162, de 18 de abril de 2022

Ler a Portaria Vigente de designação dos servidores responsáveis pela assinatura do diploma digital

O estudante deverá ter colado grau e estar quite com todas as pendências junto ao IFSP

O prazo para emissão e registro de diploma é o seguinte:

De 120 (cento e vinte) dias corridos a partir da data da realização da colação de grau do(a) estudante, sem necessidade do requerimento do estudante, para Diplomas de **Cursos de Graduação**.

O estudante deverá devolver todos os livros à Coordenadoria de Biblioteca e os livros didáticos à Coordenação de Apoio ao Estudante (CAE) ou setor equivalente, antes de finalizar o pedido do Diploma ou Certificado de Conclusão do curso, e antes de colar grau para os cursos de Graduação.

A Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor equivalente deverá verificar todos os dados pessoais, documentais e acadêmicos do estudante, corrigindo os erros, se for o caso, e ainda, verificar se cumpriu todos os requisitos do curso, conforme segue:

I - O nome completo do(a) estudante verificar se há divergência do documento de identidade oficial apresentado com a Certidão de Nascimento, Casamento ou averbação de divórcio (quando for o caso);

II - A data de colação de grau será posterior a data de conclusão para os Cursos de Graduação, sendo a conclusão a data que o(a) estudante cumpriu todos requisitos do curso,

com exceção da colação de grau;

III - Atos autorizativos de funcionamento de todos os cursos;

IV - Dados de registro do processo seletivo;

V - Dados da formação do nível anterior do(a) estudante;

VI - Registros de Estágio, TCC (Trabalho de Conclusão de Curso), AC (Atividades Complementares) e derivados, dissertação;

VII - O ENADE, nos casos dos cursos de graduação, é necessário que contenha o registro da situação de ingressante e concluinte, no ano correto, e com a situação final correta;

VIII - Verificar se não houve duplicidade no registro de algum componente curricular, principalmente, através do registro duplicado em equivalência de estudos e aproveitamento de estudos.

**A Coordenadoria de Registros Acadêmicos do Câmpus ou setor equivalente é responsável pela verificação do registro correto dos dados constantes nos itens anteriores, e caso não possua acesso para alteração dos dados no Sistema Acadêmico, deverá solicitar as correções necessárias antes de requerer a Emissão do Diploma ou Certificado de Conclusão do curso e de realizar seu registro.**

Os diplomas dos Cursos de Graduação, e os de Pós-Graduação *stricto sensu* serão emitidos e registrados pela Pró-Reitoria de Ensino, por meio da Coordenadoria de Registros de Diplomas – CRDI-PRE, que integra a Diretoria de Dados e Gestão Acadêmica.

A CRA ou setor equivalente deverá encaminhar a solicitação da expedição do Diploma e registro para a PRE, mediante a abertura de Processo Eletrônico, direcionado à Coordenadoria de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino – CRDI-PRE, após realizar as verificações previstas neste manual, conforme relato no texto acima.

O Processo Eletrônico deverá ser aberto, individualmente, para cada estudante, selecionado como “tipo de processo” a opção “Ensino: Certificados e Diplomas”.

O processo deverá conter o estudante como interessado(a), para que este acompanhe no Sistema Acadêmico a tramitação do processo.

No assunto do Processo Eletrônico deverá conter o nome completo do(a) estudante, o prontuário e o curso.

A CRA do Câmpus, ou setor responsável, deverá enviar o Processo Eletrônico para a CRDI-PRE em até 30 dias corridos, da colação de grau, para os cursos de graduação.

A CRA deverá abrir o processo eletrônico, no SUAP, seguinte este tutorial: [Como Criar um Processo Eletrônico no SUAP para Solicitação de Emissão e Registro de Diploma](#)

Para os diplomas de Cursos Superiores de Graduação, caso não haja nenhuma divergência, a CRDI-PRE realizará a emissão do Diploma Digital, o seu registro e solicitará as assinaturas do Reitor e do Diretor Geral do Câmpus.

Após a finalização das assinaturas, o XML do Diploma Digital e do Histórico Escolar Final Digital, além de suas Representações Visuais, serão enviados automaticamente, pelo SUAP, para o(a) estudante via e-mails institucionais e particulares, nos endereços eletrônicos, cadastrados no Sistema Acadêmico.

No mesmo Processo Eletrônico, a CRDI-PRE anexará a cópia da Representação Visual do Diploma Digital emitido e registrado.



A CRDI-PRE finalizará o Processo Eletrônico no Sistema Acadêmico, após os procedimentos realizados nos itens anteriores.

A CRA também terá acesso ao XML do Diploma e Histórico Escolar Final Digital e de suas Representações Visuais, por meio do Sistema Acadêmico.

A Coordenadoria de Registro de Diploma (CRDI-PRE) publicará, mensalmente, no DOU (Diário Oficial da União), um extrato do quantitativo de diplomas emitidos dos cursos superiores de graduação do IFSP.

Para os diplomas de pós-graduação *stricto sensu*, caso não haja nenhuma divergência, a CRDI-PRE realizará a impressão, o registro do Diploma e coletará as assinaturas, pertinentes aos servidores da Reitoria.

Após os procedimentos citados anteriormente, a CRDI-PRE encaminhará os Diplomas via malote, sendo o Processo Eletrônico tramitado para o Câmpus, nos casos de cursos de pós-graduação

*stricto sensu.*



Os certificados finais dos cursos de Graduação em Formação Pedagógica para Docentes ainda permanecerão suas emissões somente no formato físico.

Orientações Iniciais Finalizadas.

---

Revision #18

Created 25 April 2022 12:21:40 by Leonardo Cezar Palmeira

Updated 13 October 2022 17:14:21 by Leonardo Cezar Palmeira