

1. Orientações Iniciais

O processo de Emissão e Registro de Diplomas, Certificados e Histórico Escolar é regulamentado pela Portaria IFSP n.º [Portaria IFSP nº 2162, de 18 de abril de 2022](#)

A Diretoria de Dados e Gestão Acadêmica (DDGA-PRE), mais precisamente a Coordenadoria de Registro de Diplomas da Pró-reitoria de Ensino (CRDI-PRE) é responsável pela emissão e registro de diplomas dos cursos superiores de graduação, e de pós-graduação *stricto sensu*, no IFSP.

Os prazos para emissão e registro de diplomas são os seguintes:

- De 120 (cento e vinte) dias corridos a partir do pedido do(a) estudante para Diplomas de Cursos de Pós-Graduação *stricto sensu*;
- 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;

A Coordenadoria de Registros Acadêmicos ou setor equivalente do campus 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 a verificação dos dados do estudante, e cumprimento dos requisitos de conclusão do curso.

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, e do pedido do(a) estudante, para os cursos de pós-graduação *stricto sensu*.

A abertura do Processo Eletrônico deverá seguir este Tutorial: [Como Criar um Processo Eletrônico no SUAP para Solicitação de Emissão e Registro de Diploma](#)

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 permanece sua emissão somente no formato físico.

A CRDI-PRE deverá ter um controle dos diplomas recebidos via Processo Eletrônico no Sistema Acadêmico, e encaminhados via malote para o Câmpus, conforme **ANEXO V - Controle de recebimento e envio de diplomas.**

Para os diplomas de Cursos Superiores de Graduação, caso não haja nenhuma divergência, a CRDI-PRE realizará a emissão do Diploma e Histórico Escolar Final 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.

Após finalizar o processo eletrônico, a CRDI-PRE deverá fazer o *download* do processo eletrônico e subir o arquivo na nuvem.

Orientações Iniciais Finalizadas.