

# Diplomas e Certificados : Impressão de Diplomas

Impressão de Diplomas

## Objetivo

Auxiliar as secretarias acadêmicas no processo de impressão do diplomas de nível técnico, graduação e pós-graduação do IFRN.

## Legislação

1. Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional);
2. Lei 11.741, de 16 de julho de 2008;
3. Decreto 2.208, de 17 abril de 1997;
4. Decreto 5.154, de 23 de julho de 2004;
5. Resolução nº 01-CNE/CES/MEC, de 08 de junho de 2007;
6. Reconhecimento dos cursos (licenciaturas e tecnologias);
7. Instrução Normativa nº 40/MEC, de 12 de dezembro de 2007;
8. Ofício-Circular s/nº - GAB/SETEC/MEC, de julho de 2009;
9. Lei 11.892, de 29 de dezembro de 2008.

## Passo-a-Passo no Q-acadêmico

### 1. Atualizar dados do aluno no Q-Acadêmico

De posse da documentação constante da pasta do aluno, o responsável pela emissão do diploma deve atualizar os dados do aluno no Q-Acadêmico, a saber:

- Nome
- Filiação

- Data de Nasc.
- Naturalidade
- Número do RG
- Órgão expedidor
- Data de expedição

*Obs1.: Os quatro primeiros dados devem estar de acordo com a certidão de nascimento ou casamento;*

*Obs2.: Se algum dado pertinente ao Diploma estiver em branco ou errado, o documento não poderá ser gerado. A secretaria ou Diretoria Acadêmica do Campus deverá realizar as alterações necessárias e, em seguida, conferir os dados acadêmicos do concluinte;*

*\_Obs3.: A conferência/atualização dos dados no aluno deve ser realizado na tela de consulta aluno ( Registro acadêmico >> consultar aluno).*

## 2. Conferir situação de matrícula

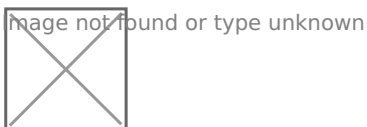
- Para que o sistema possa gerar o diploma será necessário que o aluno esteja com a situação de matrícula **CONCLUÍDO** ou **FORMADO**.
- Confira, também, se o último período letivo está com uma das seguintes situações: **APROVADO** ou **PERÍODO FECHADO**
- Verifique por meio do histórico escolar se o aluno concluiu toda carga horária do curso (disciplinas, seminários, prática profissional, atividades complementares)

*Obs1.: A conferência dos dados no aluno deve ser realizado na tela de consulta aluno nas abas de dados acadêmicos, histórico e requisitos de conclusão (menu Registro acadêmico >> consultar aluno).*

*Obs2.: Caso detenha alguma dúvida sobre a carga horária do curso acesse o PPC do curso no link [[ <http://portal.ifrn.edu.br/ensino/cursos>]].*

## 3. Gerar diploma

Para gerar um diploma insira o número da matrícula do aluno, o número do processo e, por fim, acione o botão **Gerar Diploma**.





Histórico Escolar

Escolha seu critério de pesquisa e clique em "Listar"

Modelo de Relatório do Curso: Curso: 114150 Técnico em Refrigeração e Climatização Subsequente (2009-201) Modelo: Histórico escolar completo (ENADE 2013) - Pr

☒ Matrícula: 20111114150223 JUBIANA INEZ LOPES DA COSTA

☐ Ano Letivo: 2014 ☐ Per. Letivo: 1 ☐ Período: 1 ☐ Turno:

☒ Imprima apenas Matrículas com as situações CONCLUÍDO/FORMADO/EGRESSO.

☒ Listar

Matrícula	Nome	Curso	Situação
201111141502	JUBIANA INEZ LOPES DA COSTA	Técnico em Refrigeração e Climatização Subsequente	Concluído

Nº de Registros: 1

Observações Editáveis ☒ Exibir no Relatório Observações Automáticas ☒ Exibir no Relatório

☒ Visualizar ☐ Imprimir ☒ Frente e verso Tipo: ☐ Histórico Parcial ☒ Histórico Final

Obs1.: Imprima 02(duas) vias.

Obs2.: Anote o ano de conclusão do curso.

## 5. Atualizar dados do diploma

Atualiza os dados do diploma acessando o menu Aplicação >>Diploma >>Atualizar dados do Diploma.

Informe o nº da pasta, a data da conclusão do curso, a data da colação de grau, o nº processo, substitua o nº do formulário pelo nº de série presente atrás do diploma e clique sobre o botão **Aplicar**.

Atualizar Dados do Diploma

Selecione a Matrícula: 20111114150223 JUBIANA INEZ LOPES DA COSTA

Registro	Livro	Letra	Folha	Data Diploma	Via	Nº Formulário	Processo	Nº Pasta	Nº Série	Conclusão E. Médio	Conclusão Curso	Colação Grau
758	4	158	11/11/2014	1	109269	22/06/2014	1050	114502	114502	114502	114502	114502

☒ Aplicar



Obs1.: A data de conclusão deverá ser igual a do histórico.

Obs2.: O número do formulário deve ser atualizado com o número de série impresso pela gráfica no verso formulário.

## 6. Imprimir folha de registro

Para impressão da folha de registro volte a tela de Gerar Diploma explicada no passo 3 e selecione a aba **Fila de Impressão de Recibo de Entrega de Diploma**.

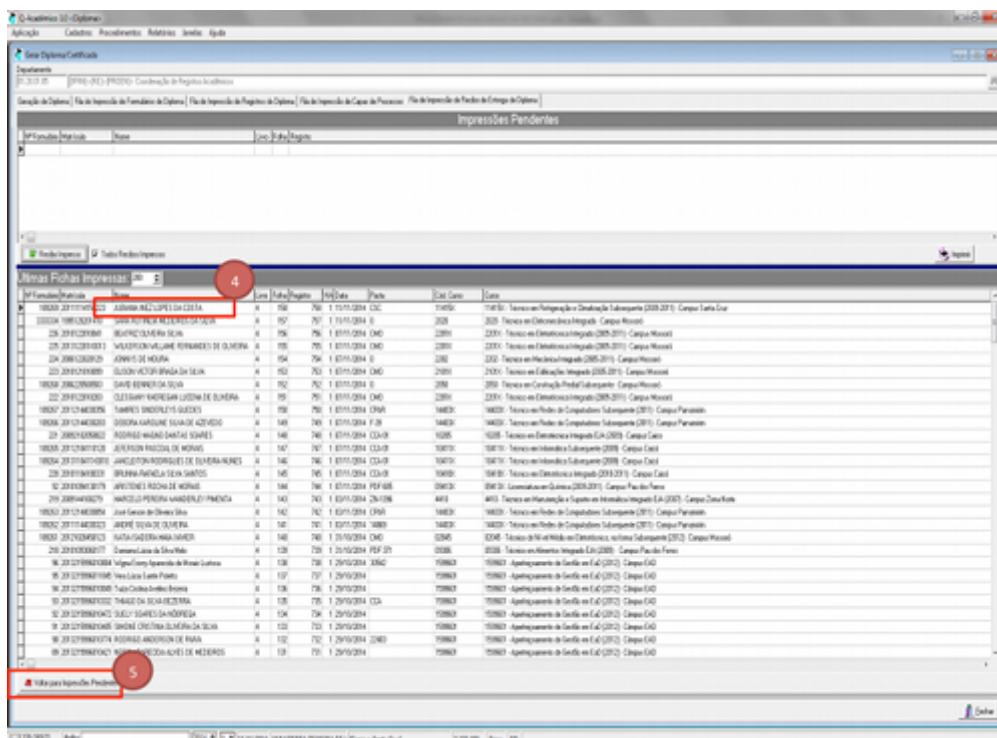




image not found or type unknown

image not found or type unknown

image not found or type unknown

## 7. Imprimir diploma

Para a impressão do diploma, retorne a aba **Fila de Impressão de Formulários de Diploma** dentro da tela de Gerar Diploma, visto no passo 3.

Observe que o se houver mais de um diploma na fila, o sistema imprimirá sempre o primeiro (topo). Caso deseje imprimir algum diploma que não esteja no topo da fila processa envie todos para a seção **Últimas Formulários Impressos** e retorne o diploma que deseja imprimir para a seção **Impressões Pendentes**.

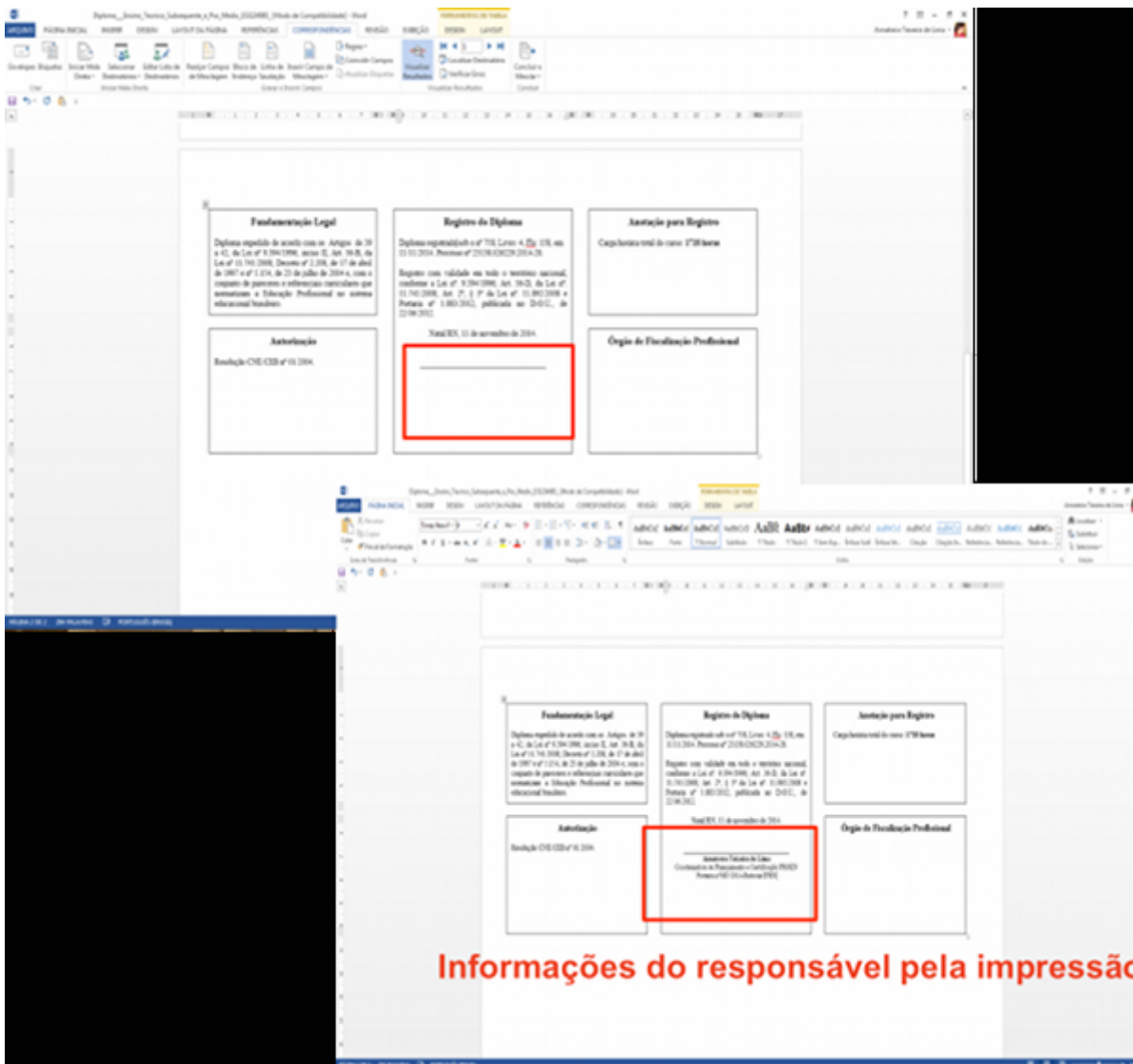
Após isso, selecione o responsável legal e da informação.

image not found or type unknown

image not found or type unknown

Atenção: Caso tenha mais de um diploma na fila, o sistema selecionará sempre o primeiro da fila de impressão. Neste caso, marque a aba "todos os formulários impressos" e clique na aba "formulário impresso". Ao clicar, todos os diplomas relacionados descem para a fila dos "Últimos formulários impressos".





- Obs1.:** Sempre consulte o GABIN/RE para saber quem é o responsável legal (reitor ou substituto). Da mesma forma, processa para o responsável pela informação.
- Obs2.:** Após a impressão confira todos os dados (frente e verso). Se tudo estiver correto encaminhe para assinatura conforme previsto no documento que define o fluxo do processo de emissão de diplomas.
- Obs3.:** Não esqueça de inserir as informações sobre o responsável pela impressão (ver última imagem desse passo-a-passo).

## Perguntas e Respostas

1. Com a descentralização da emissão de diplomas quem é responsável por assinar os documentos (diploma, histórico e registro) ?

**Diplomas de Graduação e Pós:** Reitor e Diretor Geral do campus

**Diplomas de Técnico de nível médio:** Geral do campus;



**Histórico Final:** Diretor acadêmico e Diretor do campus;

**Ficha de Registro:** Diplomado e responsável pela emissão.

**1. Qual o tramite para emissão dos diplomas após a descentralização?**

.

**2. O aluno pode solicitar o diploma em um campus no qual ele não conclui seu curso?**

*Sim. Ao receber um pedido de emissão de diploma o campus deverá encaminhar o processo para o campus de origem do aluno. No entanto, o mesmo somente receberá o diploma diretamente no seu campus de origem.*

**3. Como será constituído o número de série dos formulário de diplomas em cada campus?**

Existem XX modelos de formulários. Cada formulário deve possui um código unico de identificação que deve ser composto da sigla do campus, a letra de identificação do formulário e um número de sequencial. Por exemplo, para os diplomas do campus Apodi os cursos técnicos terão o seguinte formato...

**4. Quem será responsável pela aquisição dos formulários de diplomas?**

*Cada campus será responsável por solicitar a aquisição dos seus formulários. Cabendo ao setor responsável pela impressão informar o quantitativo necessário e faixa de números de série dos formulários.*

**5. Quem é responsável pela realização da veracidade e autenticidade dos diplomas emitidos?**

*O campus que emitiu o diploma.*

**6. Qual o setor responsável pelo suporte técnico e legal da impressão dos diplomas?**

*O suporte técnico para impressão dos diplomas será dado pela DIAAC, tal como já é realizado para os demais módulo do Q-Acadêmico, ou seja, por meio desta ferramenta (WIKI e abertura de tarefas) ou através do ramal 0784.*

*Com relação as informações legais da legislação da educação profissional e tecnológica, estas serão providas pela diretoria de regulação (DIARE).*

---

Revisão #1

Criado 16 September 2019 17:49:22 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior

Atualizado 7 November 2019 11:55:25 por Jose Carlos Almeida Patricio Junior