

1. SOBRE O PROCEDIMENTO**1.1. OBJETIVO E PRODUTOS**

- **Objetivo:** Realizar a conferência de todas informações contidas na documentação de conclusão de curso (Diploma e Histórico) da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.
- **Produto:** Diploma da Educação Profissional Técnica de Nível Médio validado.

1.2. ESCOPO

- Validação no âmbito de todos os campi de diplomas da Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

1.3. GESTOR DO PROCESSO

Secretário(a) de Registros de Diplomas.

1.4. PARTICIPANTES

Nome	Setor	e-mail
Felipe da Costa Barcellos	CGACad	cgacad@ifes.edu.br
Laudilene Márcia Ebani		
Moramey Regattieri		
Nilseia Puppim		
Rosana Puton		
Thaiz Dias		

1.5. GLOSSÁRIO

- ---

1.6. CONTROLES E INSTRUMENTOS NORMATIVOS (AMPARO LEGAL, LEIS, RESOLUÇÕES, NORMAS, PORTARIAS)

- [RESOLUÇÃO CNE/CP Nº 1, DE 5 DE JANEIRO DE 2021: Define as Diretrizes Curriculares Nacionais Gerais para a Educação Profissional e Tecnológica.](#)

1.7. RECURSOS NECESSÁRIOS

1.7.1. Equipamentos

- ---

1.7.2. Sistemas

- Q-Acadêmico.
- Sistec.
- Sipac.

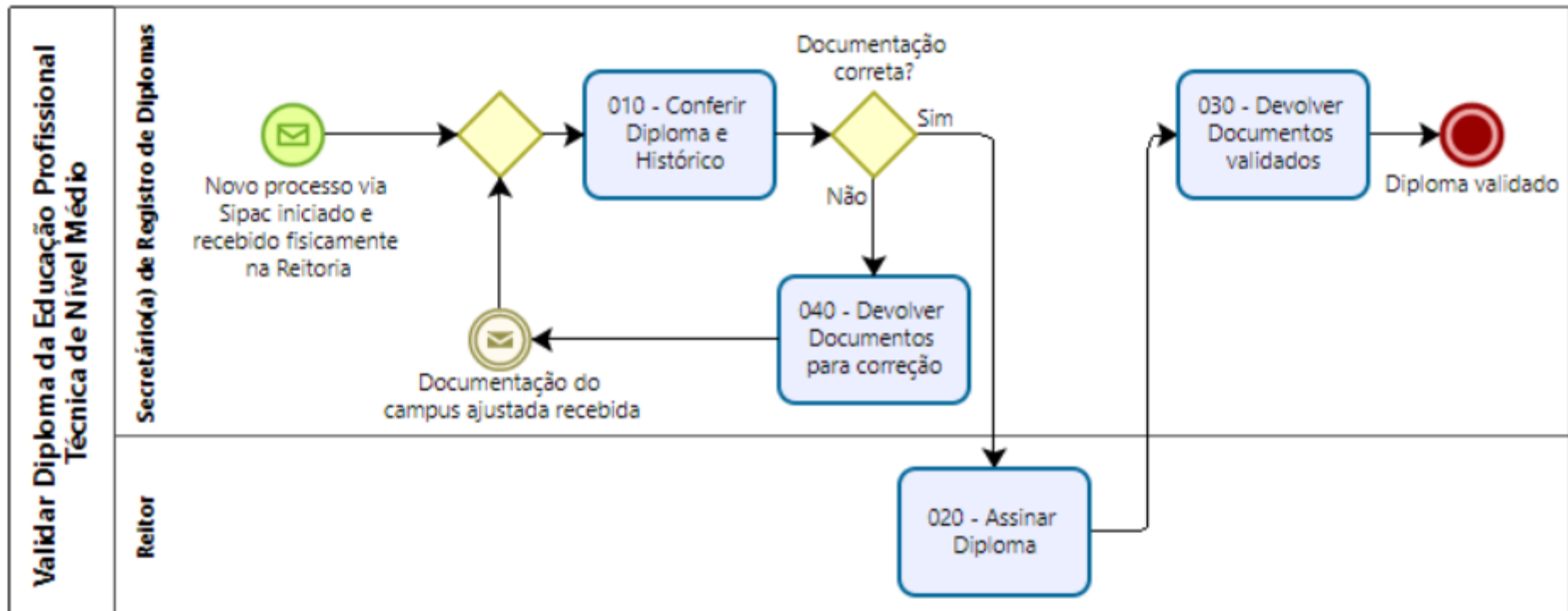
1.7.3. Outros

- ---

1.8. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS IDENTIFICADAS

- ---

2. PROCEDIMENTO



2.1. 010-CONFERIR DIPLOMA E HISTÓRICO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Secretário(a) de Registro de Diplomas.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Novo processo via Sipac iniciado pelo campus.
- Entrega física da documentação na Reitoria (em mãos ao responsável da CGAcad-Proen ou do Protocolo).

Descrição das tarefas:

- 1) Conferir os dados do curso:
 - a) Portaria de autorização no site do Ifes, na área específica do Conselho Superior;
 - b) Projeto Pedagógico do Curso (PPC) no site do Ifes, comparando com o arquivo físico na pasta da Proen;
 - c) Site do Sistec.
- 2) Conferir dados do concluinte:
 - a) Checagem do Histórico e Diploma, comparando com o Sistec
- 3) Conferir layout do Diploma.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentação conferida.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.2. 020-ASSINAR DIPLOMA

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Reitor.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação conferida e correta.

Descrição das tarefas:

- 1) O Reitor deverá assinar o Diploma no campo específico.

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Diploma assinado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.3. 030-DEVOLVER DOCUMENTOS VALIDADOS

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Secretário(a) de Registro de Diplomas.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Diploma assinado.

Descrição das tarefas:

- 1) Emitir parecer e encaminhar processo no Sipac.
- 2) Devolver documentos físicos ao campus (retirada em mãos pelo responsável do campus ou via malote pelo Protocolo).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Diploma validado.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.4. 040-DEVOLVER DOCUMENTOS PARA CORREÇÃO

Objetivo da atividade:

- Idem ao título.

Responsável:

- Secretário(a) de Registro de Diplomas.

Entradas (Inputs, insumos) para atividade:

- Documentação conferida e incorreta.

Descrição das tarefas:

- 1) Emitir parecer e encaminhar processo no Sipac.
- 2) Devolver documentos físicos ao campus (retirada em mãos pelo responsável do campus ou via malote pelo Protocolo).

Saídas (Outputs, Produtos) da atividade:

- Documentação devolvida ao campus.

Item de Controle:

- ---

Modelos de documentos, materiais e técnicas auxiliares:

- ---

2.5. CONTROLE DAS REVISÕES DOS PROCEDIMENTOS

REVISÃO 00