

Instrução Normativa nº 001/2016/PROEN

Orientações aos câmpus sobre a mudança na logística de envio à Reitoria dos pedidos de diploma e certificado de graduação, pós-graduação e Enem.

Contextualização

Visando atender a necessidade institucional de reduzir gastos e promover a sustentabilidade dos processos, constatou-se que é preciso mudar a atual dinâmica de os câmpus enviarem à Reitoria os pedidos de diplomas e certificados de graduação, pós-graduação e Enem, conforme foi apresentado na reunião do Fórum dos Registros Acadêmicos (FRA) ocorrida em 09/06/2016.

Deste modo, como já possuímos um sistema que possibilita o envio e a tramitação eletrônica de documentos (Sipac), temos uma ferramenta válida e legítima para substituir a atual forma de encaminhamento (meio físico) por algo econômico e sustentável (meio digital), em que apenas o formulário de solicitação, que concentrará todas as informações necessárias para a expedição do diploma ou certificado, passará a ser encaminhado digitalizado para a Reitoria, via sistema Sipac.

Procedimento de envio dos pedidos via SIPAC

Os requerimentos de solicitação deverão ser cadastrados individualmente¹ no Sipac, conforme orientações a seguir:

1. Protocolo → Documentos → Cadastrar Documento.

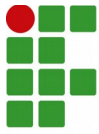
Assunto: Emissão de diploma ou certificado – expedição (selecionar a opção correspondente).

Tipo de documento: processo.

Em “observações”, inserir o texto “Encaminha processo de expedição de diploma/certificado de fulano(a), câmpus xxxxx”.

Unidade de destino: 11.01.04.05.01 → COORDENADORIA DE REGISTROS ACADÊMICOS (PROEN).

¹ O envio deverá ser individual em virtude do número do processo administrativo, que deve ser único para cada diploma e certificado expedido. Como o número do processo passará a ser o próprio código gerado pelo Sipac, não há como encaminhar vários pedidos de uma só vez, visto que todos teriam o mesmo número de protocolo e, conseqüentemente, de processo administrativo.



2. Clicar em continuar.
3. Na próxima tela, anexar o requerimento completamente preenchido, digitalizado em PDF. Selecionar o arquivo e clicar em “anexar”.
4. Clicar em continuar. Conferir os dados e clicar em “confirmar”.

Observações

- Os requerimentos de solicitação foram adequados à nova logística de encaminhamento, de forma participativa entre os membros do FRA.
- Compete ao câmpus assegurar que as informações constantes nos requerimentos estão atualizadas, mediante consulta à documentação recente dos solicitantes, caso necessário.
- A carteira estudantil, quando entregue, deverá ser destruída pelo câmpus (cortada com a tesoura e jogada no lixo).
- Para graduação e pós-graduação, a biblioteca deverá atestar ao mesmo tempo a entrega da versão final do documento de conclusão do curso, quando for o caso, e a negativa de débito. É vetado à biblioteca atestar uma coisa de cada vez.
- Não haverá mais necessidade de encaminhar memorando via Sipac comunicando o despacho dos pedidos, pois a nova logística de envio possui a mesma função do memorando.
- Conforme consulta feita à Assessoria Técnica da Reitoria, os requerimentos físicos não poderão ser eliminados, uma vez que os anexos não são documentos originalmente criados pelo Sipac, mas tão somente a digitalização de um original gerado em meio físico. Para graduação e pós-graduação, os formulários devem ser arquivados na pasta dos alunos. Para certificado e declaração de proficiência do Enem, a guarda deve ser feita pelo câmpus, em uma pasta específica para esse tipo de pedido.
- A [Resolução CEPE/IFSC nº 060/2011](#) e a [Resolução CEPE/IFSC nº 020/2012](#) serão revistas, adequadas à nova logística de envio e posteriormente republicadas.

Florianópolis, 20 de junho de 2016.

Marcelo Raupp
Coordenador de Registros Acadêmicos

Elisa Flemming Luz
Diretora de Estatísticas e Informações Acadêmicas