

Como solicitar seu Diploma ou Certificado On-line

Após o término do seu curso você deve preencher o seguinte formulário:

- Cursos técnicos, Proeja ou FICs: <https://forms.gle/kmG2PLyT3LgL2H317>
- Cursos de Graduação ou Especialização: <https://forms.gle/9pw9m2y6EiYG2Zxg6>

Preencha atentamente, com telefone e endereço de email atualizados, pois você receberá seu diploma e/ou certificado por email.

O prazo para emissão do diploma e/ou certificado é de 30 dias, contanto que você não tenha nenhuma pendência com a instituição (Biblioteca, Estágio, Registro Acadêmico). Esse prazo pode ser prorrogado por mais 30 ou 60 dias em casos excepcionais

Você pode acompanhar o andamento do seu processo de expedição de diploma e/ou certificado através do link:

https://docs.google.com/spreadsheets/u/1/d/e/2PACX-1vTTM9uVH8_aTOdx9T6aqsOCliBA4cMPaQxhma6E2Cu3S3p5rg37yaiZaAgUVifUPH7nkxaF0PTnM9Wj/pubhtml?gid=0&single=true

Qualquer dúvida entre em contato pelo email: secretaria.sje@ifsc.edu.br

Entenda como seu diploma e/ou certificado será emitido:

1º passo: O estudante irá preencher o requerimento de solicitação de diplomas e/ou certificado, anexando os documentos solicitados.

2º passo: Ao recebermos a solicitação, a Secretaria Acadêmica fará a conferência de todos os dados do estudante no Sigaa com base nos documentos enviados via formulário. Se algo estiver incorreto iremos entrar em contato com o solicitante.

3º passo: Se tudo estiver correto, dará entrada no processo no nosso sistema Siga-SJ, gerando um número de protocolo.

4º passo: O processo irá tramitar em alguns setores, como Estágio, Coordenação de Curso, Direção Geral, Biblioteca e Registro Acadêmico.

5º passo: Assim que verificado em todos os setores que não há pendência com a instituição o diploma e/ou certificado será emitido e encaminhado para assinatura dos diretores.

6º passo: O diploma e/ou certificado será enviado para o solicitante pelo email indicado no formulário.