



INSTITUTO FEDERAL
Ceará
Campus Sobral

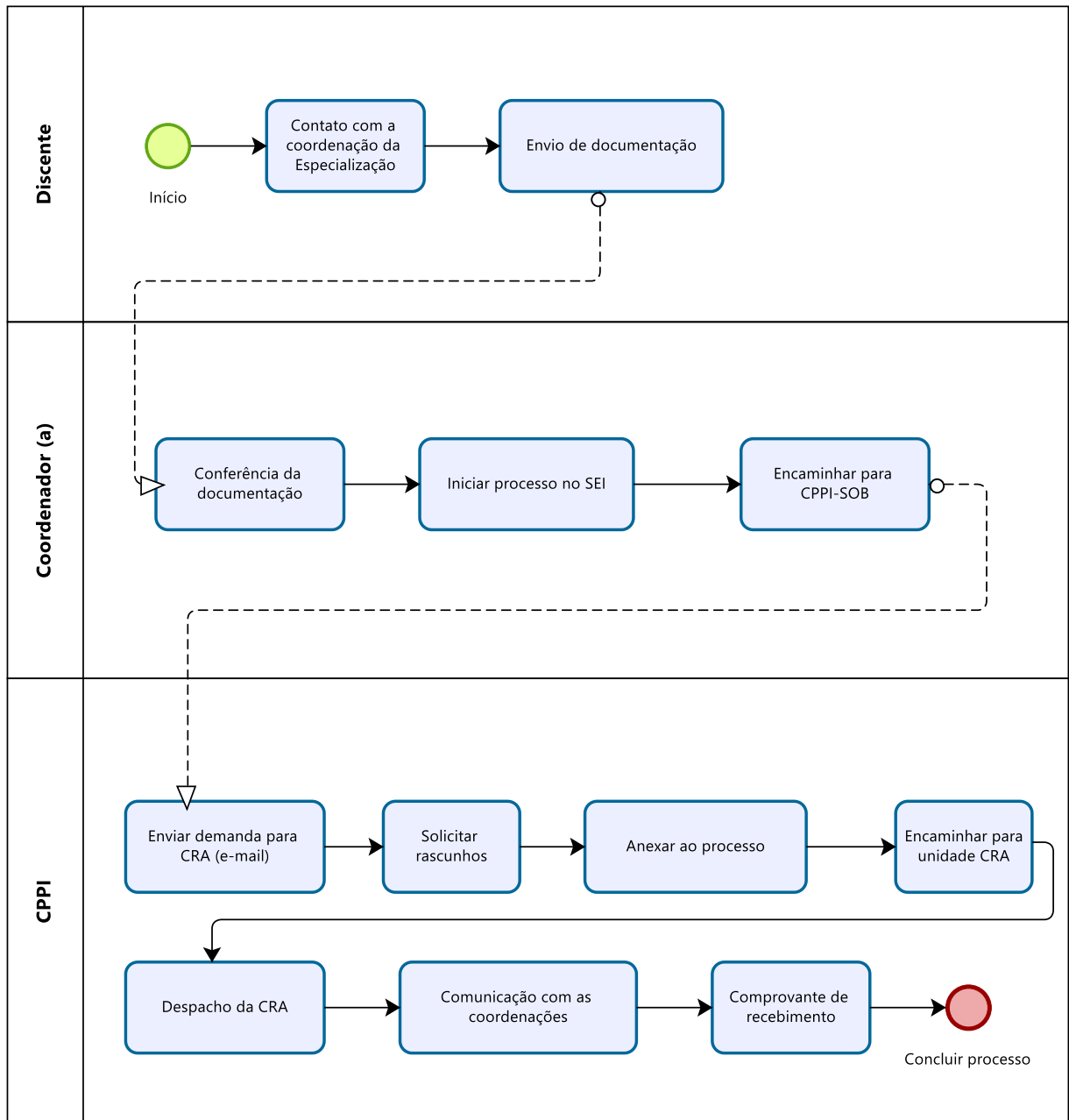
Pedido de certificado

Departamento de Extensão,
Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Índice

PEDIDO DE CERTIFICADO 1

1 Pedido de certificado - Especialização



1.1 Discente

1.1.1 Elementos do processo

1.1.1.1 *Contato com a coordenação da Especialização*

Descrição

Entrar em contato com a respectiva coordenação, através do email esp.ambiental.sobral@ifce.edu.br ou esp.alimentos.sobral@ifce.edu.br

1.1.1.2 *Envio de documentação*

Descrição

Após contato com a coordenação, enviar documentação a seguir: Documento de Identificação, CPF, Título de Eleitor; Comprovante de votação, Nada Consta Biblioteca. Estudantes do sexo masculino devem enviar Certificação Militar

1.2 Coordenador (a)

1.2.1 Elementos do processo

1.2.1.1 *Conferência da documentação*

Descrição

Com o recebimento da documentação via email, proceder conferência e iniciar processo via SEI.

1.2.1.2 *Iniciar processo no SEI*

Descrição

Iniciar processo no SEI. Tipo: Lato Sensu: solicitação de certificado. Preferencialmente, iniciar processo relacionado ao processo mãe 23257.001219/2020-71 (Especialização em Gestão da Qualidade e Segurança dos Alimentos) ou 23257.001730/2020-73 (Especialização em Gestão Ambiental).

Anexar documentação enviada pelo discente junto à ata de defesa e declaração de conclusão de curso.

1.3 CPPI

1.3.1 Elementos do processo

1.3.1.1 *Enviar demanda para CRA (e-mail)*

Descrição

Enviar demanda de certificados para o responsável pela CRA no email: paulo.melo@ifce.edu.br, informando quantitativo de alunos, cursos, matrícula e Processo SEI

1.3.1.2 *Solicitar rascunhos*

Descrição

Entrar em contato com a CCA (cca.sobral@ifce.edu.br) e solicitar o rascunho do certificado do curso e histórico escolar.

1.3.1.3 *Anexar ao processo*

Descrição

Anexar rascunhos do certificado e histórico no processo SEI gerado junto ao ofício solicitando a confecção deste.

1.3.1.4 *Encaminhar para unidade CRA*

Descrição

Encaminhar via SEI para a unidade CRA.

1.3.1.5 *Despacho da CRA*

Descrição

Após a CRA despachar o processo para a unidade geradora, preencher planilha de acompanhamento <https://drive.google.com/drive/folders/1gXPhXYQW8AVH7cdBgzqAyO>

1.3.1.6 *Comunicação com as coordenações*

Descrição

Uma vez recebido o despacho de confecção do certificado, comunicar às coordenações dos cursos para informar aos estudantes que o certificado encontra-se pronto e disponível na recepção geral do campus.

1.3.1.7 *Comprovante de recebimento*

Descrição

Verificar o recebimento dos diplomas da recepção geral do campus e anexar o comprovante de recebimento ao processo no SEI. Em seguida, finalizar processo.