

COMO AGILIZAR MEU DIPLOMA DE SEGUNDA LICENCIATURA OU R2

Prezados(as) Alunos(as),

É com grande satisfação que trazemos boas novidades e esclarecimentos importantes sobre a emissão dos diplomas de segunda licenciatura (R2).

Informamos que, recentemente, mudamos todo o nosso sistema operacional para um sistema mais rápido e seguro. Essa atualização foi necessária para garantir maior agilidade e eficiência nos nossos processos, incluindo a emissão de diplomas.

Além disso, criamos uma secretaria exclusiva para atender às demandas dos alunos filiados à APROFEM.

Entendemos que toda mudança pode gerar algum transtorno e, de fato, a implantação dessas melhorias exigiu um tempo para adequação, resultando em uma demora maior na emissão dos diplomas. No entanto, acreditamos que essas mudanças proporcionarão um atendimento mais rápido e eficiente em todos os seus futuros cursos.

LEIA ATENTAMENTE AS DICAS A SEGUIR PARA AGILIZAR SUA CERTIFICAÇÃO:

Gostaríamos também de esclarecer que uma das fases mais demoradas para a emissão do seu diploma é a DOCUMENTAÇÃO.

Para agilizar este processo, pedimos que você atente para os seguintes cuidados ao enviar sua documentação:

- Documentos Incorretos ou Incompletos: Neste documento, você encontrará a lista completa da documentação necessária
- Legibilidade e Formato: Os documentos devem estar legíveis e no formato PDF. Se você não tiver acesso a uma impressora para digitalizar os documentos, no final deste documento você encontrará uma dica sobre como digitalizar corretamente usando seu celular.
- Digitalização dos Documentos: Os documentos devem ser digitalizados SEPARADAMENTE, exceto quando for o caso de documentos frente e verso.

TOME NOTA:

1. **Encaminhe sua documentação no formato PDF** por sua plataforma de estudos e **TAMBÉM** para o email documentacaoaprofemcs@gmail.com

2. **Documentos necessários:**

a. **SEGUNDA LICENCIATURA**

- RG (Registro Geral) - NÃO pode ser CNH

- CPF (Cadastro de Pessoa Física) - apenas se não constar no RG
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (frente e verso)
- Diploma e Histórico da Primeira Licenciatura (frente e verso)
- Histórico e Certificado do Ensino Médio (frente e verso) - Por incrível que parece, é necessário!

b. R2

- RG (Registro Geral) - NÃO pode ser CNH
- CPF (Cadastro de Pessoa Física)- apenas se não constar no RG
- Certidão de Nascimento ou Certidão de Casamento (frente e verso)
- Diploma e Histórico da Graduação (frente e verso)
- Histórico e Certificado do Ensino Médio (frente e verso) - Por incrível que parece, é necessário!

3. Digitalize corretamente através de um scanner. Lembre-se, você pode digitalizar pelo celular, MAS deve fazer através de um App de digitalização, ou seja, NÃO PODE SER FOTO! Segue uma dica muito fácil e prática:

COMO DIGITALIZAR CORRETAMENTE PELO CELULAR

Sugestão de APP: CamScanner

Disponível gratuitamente para Android e iOS, o CamScanner é fácil de usar. Para escanear um documento, basta abrir o app e acionar a câmera do smartphone para registrar a imagem. Em seguida, ela é convertida para o formato PDF. Este aplicativo também permite que o usuário organize seus documentos copiados e os compartilhe via armazenamento em nuvem, e-mail ou WhatsApp. O CamScanner ajusta a qualidade das imagens captadas para que fiquem nítidas e legíveis, mesmo que você tenha dado uma leve tremida na mão na hora de fotografar o documento.

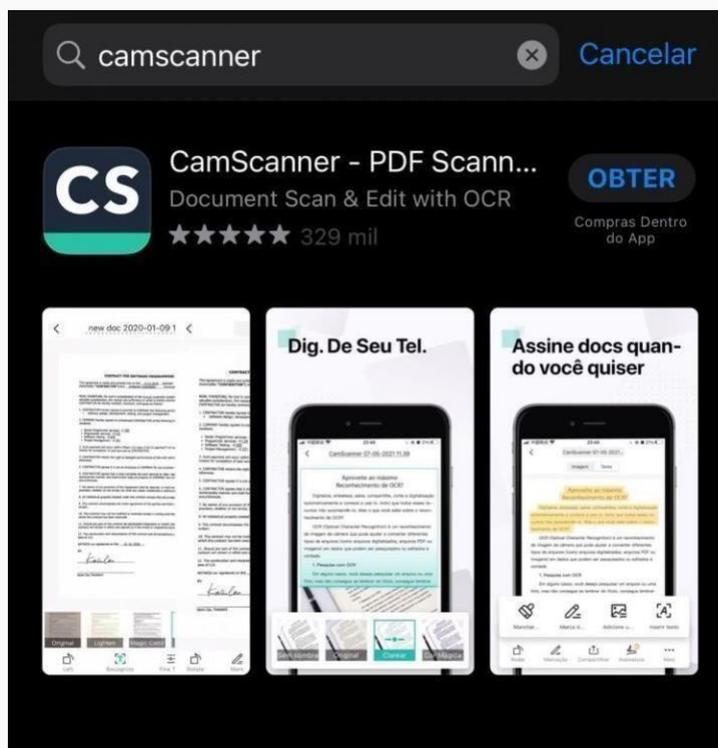
1.1 Passo a passo para digitalizar pelo CamScanner:

Instalando o CamScanner

Para instalar o CamScanner:

- O CamScanner pode ser instalado em celulares com sistema Android e IOS;
- Para instalar, vá para a área de aplicativos do seu celular;
- Localize "camscanner" e instale;

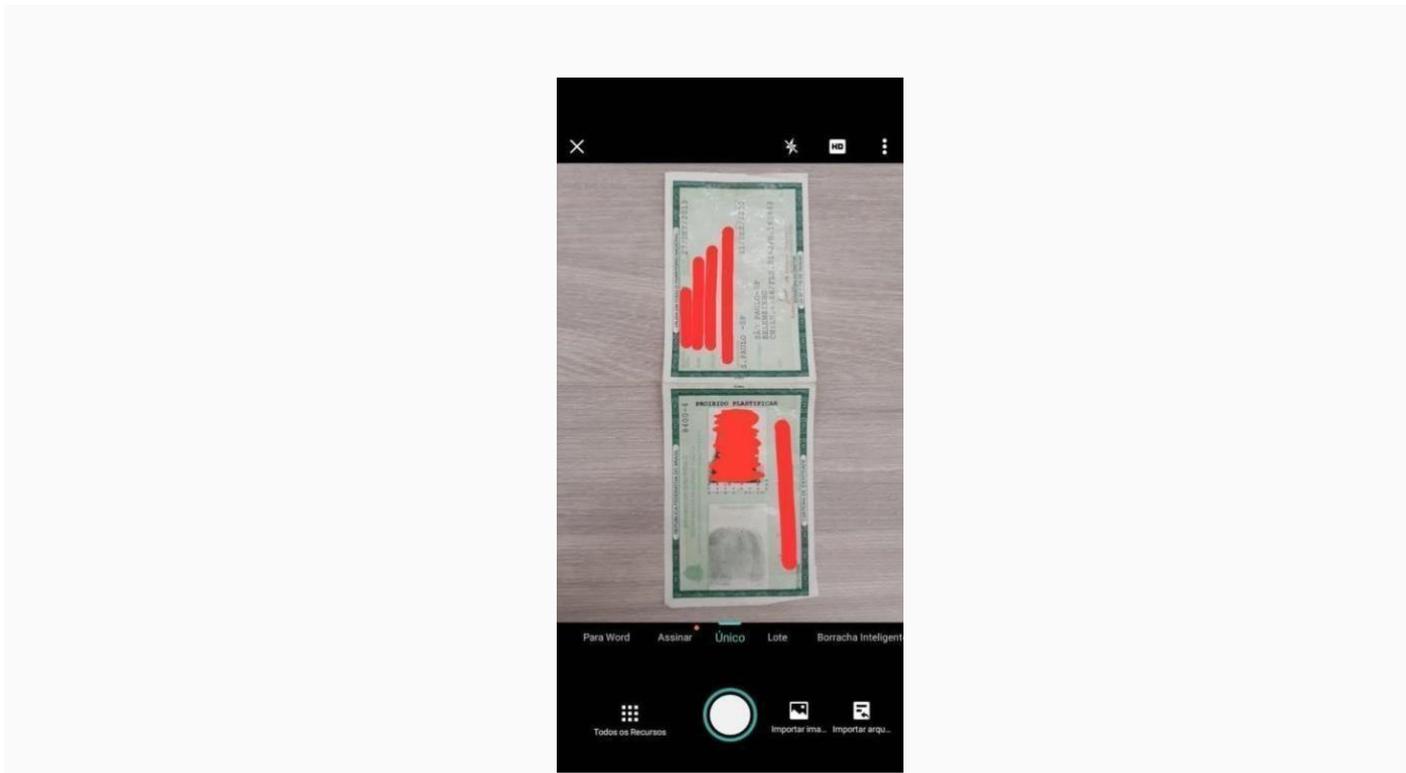
- Posicione os documentos a serem digitalizados em uma mesa ou uma superfície plana;
- Certifique-se que não haja incidência direta de luz nos documentos, para evitar problemas com efeito de explosão do flash ou de clarão por iluminação excessiva, impossibilitando ver o conteúdo digitalizado;
- Na página inicial do aplicativo, clique no ícone verde da máquina fotográfica;



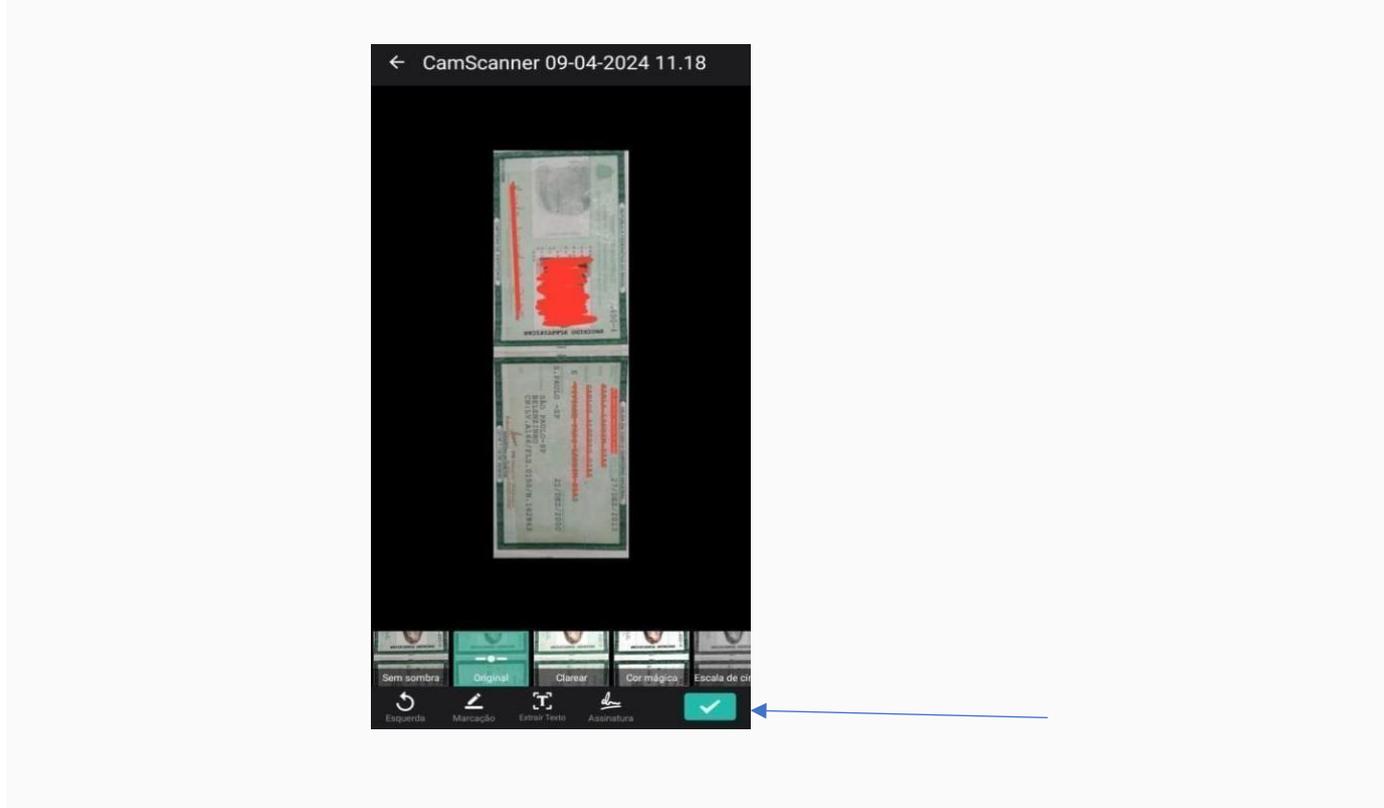
Digitalizando com o CamScanner :



- Abra o aplicativo já instalado;
- Posicione o documento a ser digitalizado no espaço da foto;
- Aperte o botão da máquina fotográfica para digitalizar;



- Digitalize todos os documentos SEPARADAMENTE, exceto documentos FRENTE E VERSO;
- clique na parte inferior caso deseje fazer ajuste de brilho ou demais ajustes de imagem;

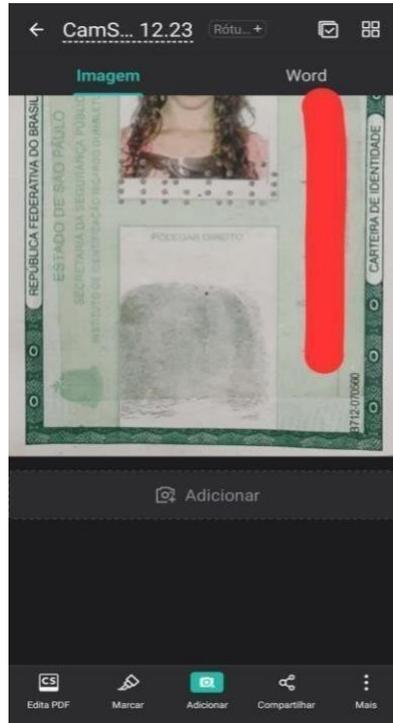


Clique no  símbolo do *visto* para salvar;

- 

Após salvar, ao rolar a tela para cima é possível verificar e adicionar uma nova imagem no mesmo documento. FAÇA isto se quiser acrescentar o verso do documento (apenas para o Diploma e Histórico);

- Feito isso, então é somente colocar em compartilhar;



- Os documentos devem sempre ser compartilhados em formato PDF;
Por fim opte pela forma de
- compartilhamento seja por e-mail.



Segue abaixo o exemplo de documentação, atente-se com a imagem, pois as informações precisam estar legíveis e sem sombra.



2. Enviando a documentação: Garanta maior agilidade encaminhando sua documentação corretamente:

- Salve sua documentação no formato PDF;
- Encaminhe seus documentos **através de chamado pela sua Plataforma de estudo e TAMBÉM através do e-mail: documentacaoprofemcs@gmail.com** . **Toda documentação solicitada deve ser enviada em um único e-mail.**

OBS: É importante que você envie a documentação pela plataforma (para que fique anexado na sua matrícula e sirva para validação do MEC em caso de visita de supervisão) e por e-mail porque facilita o envio para a entidade certificadora, acelerando o processo de registro.

Endereço de e-mail: documentacaoprofemcs@gmail.com

MODELO DE E-MAIL: (copie e cole no seu e-mail, inserindo seus dados e anexando seus documentos)

TÍTULO: NOME COMPLETO CPF XXX.XXX.XXX-XX

TEXTO EMAIL:

Prezados,

Segue em anexo a documentação para a certificação do meu curso de Licenciatura/R2 em
XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Att,

Agradecemos sua parceria e compreensão

Grupo Campos Salles