



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Gabinete do Reitor

~~INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04, DE 29 DE MARÇO DE 2017.~~

Revogada pela Instrução Normativa nº. 006, de 04 de abril de 2017.
Substituída pela Instrução Normativa PROEN/PROPI nº. 001, de 29
de março de 2017.

Normatiza os artigos 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258 da Organização Didática do IFRS, o fluxo para a emissão e registro de diplomas dos cursos, em conjunto com a PROEN/PROPI, e revoga a IN nº 05, de 02 de outubro de 2013, e a IN PROEN/PROPI nº 01, de 11 de novembro de 2015.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pelo Decreto Presidencial de 15/02/2016, publicado no D.O.U. de 16/02/2016, resolve normatizar o fluxo para emissão e registro de diplomas de cursos do IFRS, bem como a respectiva documentação.

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º A Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Pró-reitoria de Ensino - PROEN é responsável pelo registro de diplomas dos cursos de graduação e de pós-graduação, emitidos pelos *campi* do Instituto Federal do Rio Grande do Sul, por delegação de competência, atribuída pela Lei 11.892/2008, de 29/12/2008 – DOU 30/12/2008.

Parágrafo Único. Os diplomas dos cursos técnicos serão emitidos e registrados no âmbito do *campus*.

TÍTULO II

DO PROCESSO

Art. 2º O *campus* abrirá um processo, através do Sistema de Protocolo, que será encaminhado à Coordenadoria de Registros Acadêmicos da PROEN, com a respectiva documentação, conforme o(s) caso(s), conforme o disposto no Título III desta Instrução Normativa.

§1º Os diplomas e certificados deverão ser emitidos em papel opaline, com a marca do selo nacional (chancela) ao centro do cabeçalho e:

I. No anverso:

- a. para o nome do campus e a lei de autorização: abaixo do cabeçalho, fonte Calibri, tamanho 12, com negrito para o nome do *campus* e itálico na palavra “*Campus*”; para a lei de autorização, fonte Calibri, tamanho 10 e negrito;
- b. para o texto: fonte Calibri, tamanho 12;
- c. para a titulação: fonte Calibri, tamanho 22 e negrito;
- d. para o nome do diplomado: fonte Calisto MT, tamanho 26, negrito e itálico;
- e. para as assinaturas: fonte Calibri, tamanho 10.

II. No verso:

- a. para as informações referentes ao registro: fonte Calibri, tamanho 10.

§2º Para os certificados dos cursos de Formação Pedagógica e Especialização *Lato Sensu*:

- I. O quadro dos Componentes curriculares, no verso, o tamanho da fonte é 12;
- II. A palavra “Certificado” com fonte Calibri, tamanho 26 e negrito;
- III. A expressão “Certificado de Especialização Pós-Graduação” com fonte Calibri, tamanho 22 e negrito.

§3º Os diplomas e certificados deverão ser assinados, obrigatoriamente, com caneta nanquim de cor preta.

§4º O prazo máximo para tramitação do processo de registro do diploma é de 160 dias, sendo 40 (quarenta) dias para a emissão, no *campus*, a partir da data de formatura, e 120 dias para os devidos registros, na Coordenadoria de Registros Acadêmicos da PROEN.

§5º Este fluxo não se aplica ao processo de emissão dos diplomas de cursos técnicos, que deverão ser regulamentados nos *campi*.

TÍTULO III DA DOCUMENTAÇÃO

Seção I

Da documentação integrante do processo para registro de Diplomas de Graduação

Art. 3º A documentação, que deverá integrar o processo para registro de diplomas de Graduação, será a seguinte:

- I. Memorando de encaminhamento, em 01 (uma) via para cada curso, devidamente assinado, no qual deve constar o nome completo do curso e o nome dos diplomados em ordem alfabética, conforme **Anexo 1**;

- II. Matriz curricular do curso, referente ao percurso do estudante, assinada pelo Diretor de Ensino ou Coordenador do Curso;
- III. Para cada diplomado:
 - a. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - b. Cópia do documento de identidade, podendo ser aceito CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;
 - c. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d. Cópia do Título de Eleitor, com comprovante da última eleição ou comprovação de quitação das obrigações eleitorais.
 - e. Comprovação de quitação das obrigações militares, para os homens maiores de 18 anos;
 - f. Diploma do curso, já com a assinatura do Diretor-geral do *campus*, conforme **Anexo 3**;
 - g. Histórico Escolar do curso, contendo, obrigatoriamente as seguintes informações:
 - 1. Nome completo do diplomado;
 - 2. Nacionalidade;
 - 3. Número do documento de identidade - com órgão expedidor e estado;
 - 4. Data de nascimento;
 - 5. Nome do curso;
 - 6. Ato autorizativo do curso;
 - 7. Portaria de reconhecimento do curso, constando o número e data de publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.). Para cursos em processo de reconhecimento, ou que estejam esperando a publicação da portaria, utilizar a Portaria 40, art. 63, de 12/12/2007 – DOU 13/12/2007;
 - 8. Situação do ENADE.
 - 9. Para os cursos de Tecnologia, incluir as competências profissionais definidas no perfil profissional, descritas no Projeto Pedagógico do Curso, conforme Resolução CNE/CP 3, de 18 de dezembro de 2002.
 - h. Histórico que comprove a conclusão de disciplinas cursadas anteriormente e aproveitadas no curso, quando houver;
 - i. Formulário de aproveitamento, quando houver, conforme **Anexo 4**;
 - j. Documento que comprove escolaridade anterior (Histórico do Ensino Médio ou Diploma da Graduação, caso já for diplomado).

Parágrafo único. Os diplomas deverão ser emitidos atendendo o disposto na Lei Nº 12.605, de 03 de abril de 2012, que determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas.

Seção II

Da documentação integrante do processo para registro de Diplomas de Pós-Graduação

Art. 4º A documentação que deverá integrar o processo para registro de diplomas de Pós-Graduação será a seguinte:

- I. Memorando de encaminhamento, em 01 (uma) via para cada curso, devidamente assinado, no qual deve constar o nome completo do curso e o nome dos diplomados em ordem alfabética, conforme **Anexo 1**;
- II. Matriz curricular do curso assinada pelo Diretor/Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.
- III. Para cada pós-graduado:
 - a. Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
 - b. Cópia do documento de identidade, podendo ser aceito CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;
 - c. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
 - d. Certificado da Pós-Graduação (*Lato Sensu*), em papel opaline, já com as devidas assinaturas do *campus*, conforme **Anexo 6**, quando for o caso;
 - e. Diploma da Pós-Graduação (*Stricto Sensu*), em papel opaline, já com as devidas assinaturas do *campus*, conforme **Anexo 7**, quando for o caso;
 - f. Histórico que comprove a conclusão de disciplinas cursadas anteriormente e aproveitadas no curso, quando houver e, no caso da Pós-Graduação *Stricto Sensu*, com ratificação da aprovação pela banca da defesa da dissertação ou tese;
 - g. Formulário de aproveitamento, quando houver, conforme **Anexo 4**;
 - h. Cópia do Diploma da Graduação.

Parágrafo único. Os diplomas deverão ser emitidos atendendo o disposto na Lei Nº 12.605, de 03 de abril de 2012, que determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas.

Seção III

Da documentação integrante do processo para registro de Certificado de Programa Especial: Formação de Professores para os Componentes da Educação Profissional em Nível Médio

Art. 5º A documentação que deverá integrar o processo para registro de Certificado de Programa Especial: Formação de Professores para os Componentes da Educação Profissional em Nível Médio, será a seguinte:

- I. Memorando de encaminhamento, em 01 (uma) via, devidamente assinado, no qual deve constar o nome completo do curso e o nome dos certificandos em ordem alfabética, conforme **Anexo 1**;
- II. Cópia do Diploma da Graduação;

- III. Cópia do documento de identidade, podendo ser aceito CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;
- IV. Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- V. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VI. Histórico comprovando o aproveitamento de disciplinas, quando houver;
- VII. Formulário de aproveitamento, quando houver, conforme **Anexo 4**;
- VIII. Certificado do Curso, conforme **Anexo 5**.

Parágrafo único. Os diplomas deverão ser emitidos atendendo o disposto na Lei Nº 12.605, de 03 de abril de 2012, que determina o emprego obrigatório da flexão de gênero para nomear profissão ou grau em diplomas.

Seção IV

Da documentação integrante do processo para solicitação de 2ª via de diploma ou certificado

Art. 6º O diplomado pode solicitar a segunda via de seu diploma, ou certificado, no *campus* de origem, quando:

- I. Danificou seu diploma, ou certificado, mediante requerimento e apresentação do documento danificado;
- II. Extraviou seu diploma, ou certificado, mediante o registro da ocorrência, através de Boletim de Ocorrência feito na Polícia Civil.

Art. 7º O *campus* deverá encaminhar à Coordenadoria de Registros Acadêmicos da PROEN-IFRS, o processo de solicitação de 2ª via de diploma, ou certificado, acompanhada dos seguintes documentos:

- I. Memorando de encaminhamento em 01 (uma) via, informando que se trata de solicitação de 2ª via de diploma, ou certificado;
- II. Diploma, ou Certificado, impresso, conforme **Anexo 9A, 9B, 9C ou 9D**;
- III. Cópia do documento de identidade ou carteira de conselhos profissionais;
- IV. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento.

Art. 8º No caso de haver necessidade de adequações, em relação às informações constantes nos documentos anteriormente mencionados, o processo será devolvido ao *câmpus*, não sendo necessária abertura de novo processo.

Art. 9º Depois de realizadas as adequações, o *campus* reencaminha o processo, contendo memorando de **reencaminhamento** em 01 (uma) via, citando o número do processo a que

pertence e referenciando o memorando, através do qual foram solicitadas as correções, conforme **Anexo 2**.

TÍTULO IV

DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS

Art. 10. Os diplomas deverão ser emitidos em papel opaline, com a marca do selo nacional (chancela) ao centro do cabeçalho e:

I. No anverso:

- a. para o nome do campus e a lei de autorização: abaixo do cabeçalho, fonte Calibri, tamanho 12, com negrito para o nome do *campus* e itálico na palavra "*Campus*"; para a lei de autorização, fonte Calibri, tamanho 10 e negrito;
- b. para o texto: fonte Calibri, tamanho 12;
- c. para a titulação: fonte Calibri, tamanho 22 e negrito;
- d. para o nome do diplomado: fonte Calisto MT, tamanho 26, negrito e itálico;
- e. para as assinaturas: fonte Calibri, tamanho 10.

II. No verso:

- a. para as informações referentes ao registro: fonte Calibri, tamanho 10.

§1º Conforme Resolução CNE nº 6, de 20 de setembro de 2012, os diplomas devem conter o título conferido, indicando o eixo tecnológico ao qual se vincula e o número do cadastro do SISTEC, conforme **Anexo 8**.

§2º No verso do diploma, deve constar a assinatura de quem efetuou o registro do mesmo com a respectiva matrícula no SIAPE.

§3º Os diplomas deverão ser assinados, obrigatoriamente, com caneta nanquim de cor preta.

Art. 11. O diplomado pode solicitar a segunda via de seu diploma, ou certificado, no *campus* de origem, quando:

- I. Danificou seu diploma, ou certificado, mediante requerimento e apresentação do documento danificado;
- II. Extraviou seu diploma, ou certificado, mediante o registro da ocorrência, através de Boletim de Ocorrência feito na Polícia Civil.

Parágrafo Único. As segundas vias dos diplomas dos cursos técnicos serão emitidas e registradas no âmbito do *campus*, conforme **Anexo 9E**.

Art. 12. Fica revogada a Instrução Normativa nº 05, de 02 de outubro de 2013 e a Instrução Normativa PROEN/PROPLI nº 01, de 11 de novembro de 2015.

Art. 13. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

OSVALDO CASARES PINTO
Reitor do IFRS

(A via original encontra-se assinada no Gabinete do Reitor).