



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA**

PORTARIA NORMATIVA Nº 20 / 2022 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 09 de setembro de 2022.

Dispõe sobre a padronização dos procedimentos, normas e rotinas que orientam quanto à emissão de históricos escolares, expedição e registro de certificados e diplomas de conclusão dos Cursos de Qualificação Profissional, Educação de Jovens e Adultos, Técnicos e de Ensino Superior do Instituto Federal Catarinense - IFC.

A **Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense**, no uso da competência que lhe foi subdelegada pelo Decreto não numerado de 21/01/2020, publicado no Diário Oficial da União, seção 2, pág. 01, em 22/01/2020, junto à Pró-Reitoria de Ensino, considerando o(a):

- Processo nº 23348.003635/2020-95;
- Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;
- Decreto nº 5.154 de 23 de julho de 2004;
- Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;
- Resolução CNE/CES nº 7, de 11 de dezembro de 2017;
- Portaria MEC nº 330/2018, de 05 de abril de 2018;
- Portaria MEC nº 1.095, de 25 outubro 2018;
- Resolução CNE/CP nº 01, 05 de janeiro de 2021;
- Resolução nº 10/2021 CONSUPER, de 31 de março de 2021;
- Recomendação nº 03/2020 Ouvidoria - IFC, que trata de prazo para entrega de diplomas.

RESOLVE:

Art. 1º Ficam instituídos, por meio desta Portaria Normativa, os trâmites e procedimentos a serem adotados pela reitoria e pelos campi do Instituto Federal Catarinense quanto à emissão de históricos escolares, expedição e registro de certificados e diplomas de conclusão dos cursos de Qualificação Profissional, Educação de Jovens e Adultos (EJA-EPT), Técnicos e de Ensino Superior.

Art. 2º No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal Catarinense atua como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º Para os efeitos desta portaria normativa entende-se por:

I - diploma: documento de comprovação de estudos concluídos nos cursos Técnicos de Nível Médio, EJA-EPT Técnico, Graduação e Pós-graduação stricto sensu, em nível de Mestrado e Doutorado;

II - certificado: documento de comprovação de estudos concluídos na Pós-graduação lato sensu, EJA-EPT Qualificação Profissional e Cursos de Qualificação Profissional (Formação Inicial e Continuada);

III - histórico escolar: documento que contém as informações essenciais relativas à vida acadêmica do estudante;

IV - data de conclusão do curso: data em que o estudante cumpriu todas as exigências legais e integralizou o curso, conforme disposto no artigo 4º;

V - colação de grau: data da cerimônia em que o concluinte de curso recebe a outorga de grau, podendo ocorrer em sessão solene pública ou de gabinete, sendo requisito obrigatório para obtenção do diploma para estudantes de cursos de graduação;

VI - expedição de diploma e certificado: é o processo realizado pela Coordenação de Registro Acadêmico e Cadastro Institucional (RACI) do campus e Coordenação de Registro Acadêmico (CRA) da Reitoria após a conclusão do curso ou após colação de grau nos cursos de graduação, consistindo na emissão do diploma ou certificado para os estudantes que cumpriram todas as exigências legais do seu curso;

VII - registro de certificados e diplomas: realizado após o processo de expedição, é a anotação em livro de registro, pela RACI ou CRA, do certificado ou diploma emitido, com controle de numeração, incluindo todas as assinaturas necessárias;

VIII - data de emissão: é o dia em que o documento foi emitido.

Art. 4º Considera-se como data de conclusão dos cursos:

I- EJA-EPT (Técnico e Qualificação Profissional) e Qualificação Profissional: data da integralização da última atividade pendente de sua matriz curricular;

II - Técnicos de Nível Médio: o último dia letivo do calendário acadêmico ou data de integralização da última atividade pendente de sua matriz curricular, caso o estudante não tenha concluído dentro do prazo previsto no calendário acadêmico;

III - Graduação: data de integralização de todos os componentes curriculares, incluindo o registro referente ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

IV - Pós-graduação: data que o estudante atende todas exigências do curso, podendo ser, a data da Ata da Banca Examinadora do Trabalho de Conclusão de Curso ou a data da entrega de atividade final, conforme regulamento do curso.

Art. 5º O histórico escolar deve conter as seguintes informações:

I - cabeçalho conforme normas oficiais de redação;

II - nome completo do estudante;

III - número de matrícula;

IV - nacionalidade;

V - número do documento de identidade (RG - Registro Geral ou RNE - Registro Nacional de Estrangeiros) - com órgão expedidor, estado e data de expedição;

VI - número do CPF - Cadastro de Pessoa Física;

VII - cidade, data e unidade de federação de nascimento;

VIII - nome do curso, identificação do campus, habilitação (se for o caso) e tipo de curso: Qualificação Profissional, EJA-EPT, Técnico Integrado ao Ensino Médio, Técnico Subsequente,

Técnico Concomitante, Bacharelado, Licenciatura, Tecnologia, Especialização, Mestrado ou Doutorado;

IX - quando aplicável, Resolução do IFC que aprova o Projeto Pedagógico de Curso (PPC);

X - data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo;

XI - forma e ano/semestre de ingresso;

XII - relação dos componentes curriculares cursados, contendo período, carga horária, notas ou conceitos, nome e titulação dos docentes;

XIII - frequência por disciplina;

XIV - quando aplicável, menção de que o estudante cumpriu o estágio curricular ou a prática profissional exigida para a conclusão do curso;

XV - quando aplicável, menção das Atividades Curriculares Complementares/Diversificadas cumpridas por categoria;

XVI - quando aplicável, título do Trabalho de Conclusão de Curso, título da Dissertação (quando se tratar de curso de Mestrado) e título da Tese (quando se tratar de curso de Doutorado) com data de apresentação (ou defesa) e nota ou conceito e indicação do orientador;

XVII - relação dos componentes curriculares pendentes;

XVIII - carga horária total do curso (em horas);

XIX - carga horária integralizada (em horas);

XX - carga horária de componentes curriculares pendentes (em horas);

XXI - data da conclusão do curso;

XXII - data de expedição do diploma;

XXIII - data da emissão do histórico;

XXIV - campo para observações;

XXV - perfil profissional de conclusão;

XXVI - legendas de identificação.

§ 1º Adicionalmente, nos cursos de Graduação devem constar as seguintes informações no histórico escolar:

I - ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da instituição de educação superior;

II - ato autorizativo de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a data, a seção e a página de publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.) ou no órgão de imprensa oficial dos estados ou do Distrito Federal, ou, no caso onde o processo de reconhecimento não tenha sido finalizado, citar a portaria normativa vigente que autoriza a expedição e o registro do diploma;

III - situação do estudante no ENADE;

§ 2º Nos cursos de Pós-graduação stricto sensu devem constar as seguintes informações adicionais no histórico escolar:

I - ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da instituição de Educação Superior;

II - programa da Pós-graduação;

III - área ou linha de pesquisa;

IV - proficiência em línguas, quando houver.

Art. 6º O histórico escolar parcial é um documento que consiste do histórico escolar emitido sem que o estudante tenha cumprido todas as exigências obrigatórias do seu curso e poderá ser emitido a qualquer tempo.

Art. 7º O histórico escolar final é um documento que consiste do histórico escolar emitido para o estudante após a integralização de todos os componentes curriculares do curso e deve incluir a data de colação de grau para os cursos de graduação.

Art. 8º O anverso do diploma deve conter as seguintes informações:

- I - selo nacional, logo do IFC e Brasão da República Federativa do Brasil;
- II - inscrições no centro superior da folha: Ministério da Educação e Secretaria da Educação Profissional e Tecnológica;
- III - número do formulário, quando o diploma for emitido em formato físico e código de verificação, quando o diploma for digital;
- IV - texto padrão de abertura - "O(a) Reitor(a) (substituto(a) quando for o caso) do Instituto Federal Catarinense";
- V - nome da IES expedidora;
- VI - nome do curso;
- VII - nome completo do diplomado;
- VIII - nacionalidade;
- IX - naturalidade;
- X - número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão;
- XI - número do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- XII - cidade, data e Unidade da Federação de nascimento;
- XIII - data de conclusão do curso;
- XIV - data da colação de grau, nos cursos de graduação;
- XV - local, data da expedição do diploma;
- XVI - título ou grau conferido;
- XVII - quando aplicável, assinatura da autoridade máxima da instituição e assinatura do(a) Diretor(a)-geral do campus;
- XVIII - quando aplicável, local para assinatura do diplomado.

Parágrafo único. O diploma digital será assinado pela autoridade máxima da instituição, sendo que a assinatura digital deve ser por meio de certificação digital do padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 9º O verso do diploma deve conter as seguintes informações:

- I - nome, razão social e CNPJ da instituição;
- II - número do ato autorizativo de criação do curso emitido pelo CONSUPER (Conselho Superior do IFC) ou número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no D.O.U ou, no caso onde o processo de reconhecimento não tenha sido finalizado, citar a portaria normativa vigente que autoriza a expedição e o registro do diploma;
- III - apostila de habilitações, averbações ou registro quando for o caso;
- IV - nomes das autoridades expedidoras com a indicação do cargo, caso não estejam no anverso;
- V - para os cursos técnicos deve constar o número do código SISTEC (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica) do estudante;
- VI - informações sobre as legislações vigentes que amparam a expedição e /registro do diploma para cada tipo de curso ofertado pelo IFC.
- VII - espaço próprio para aposição do registro do diploma, em que são consignados:
- VIII - o ato que atribui a prerrogativa para registro de diplomas aos Institutos Federais, com data, seção e página de sua publicação no DOU e/ou número do ato autorizativo de

credenciamento ou de credenciamento do IFC, com data, seção e página de sua publicação no órgão de imprensa oficial da União, dos estados ou do Distrito Federal, conforme o caso, para os cursos superiores.

IX - assinatura: Coordenador(a) de Registros Acadêmicos, com indicação da portaria que o(a) nomeou e a data de publicação no DOU, quando aplicável, inclusive quando se tratar de Coordenador(a) substituto(a);

X - dados do registro: número do processo administrativo, número do registro, da folha e do livro e a data em que o registro foi efetuado;

XI - código de verificação e QR Code quando se tratar de diploma digital;

XII - eixo tecnológico do curso, quando a legislação exigir.

Parágrafo único. A documentação acadêmica referente ao diploma digital será assinado pela Coordenação de Registros Acadêmicos - CRA, sendo que a assinatura digital deve ser por meio de certificação digital do padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Art. 10º O anverso do certificado de curso de Pós-graduação lato sensu e EJA-EPT Qualificação Profissional devem conter as mesmas informações do anverso dos diplomas, no que couber, com identificação da carga horária total do curso.

Art. 11º O verso do certificado de curso de Pós-graduação lato sensu deve conter todas as informações do verso dos diplomas acrescido das informações do histórico escolar:

I - relação dos componentes curriculares, carga horária, nota ou conceito e nome e qualificação acadêmica dos professores responsáveis pelas disciplinas;

II - título do trabalho de conclusão de curso.

Art. 12º O verso do certificado de curso EJA-EPT Qualificação Profissional deve conter as mesmas informações do verso dos diplomas, no que couber.

Art. 13º Os diplomas e certificados de conclusão de curso do IFC somente devem ser confeccionados após a abertura e tramitação de um processo eletrônico, instruído com todos os documentos necessários, com exceção dos cursos de Qualificação Profissional.

Art. 14º São documentos obrigatórios para abertura do processo eletrônico de expedição e registro de diploma e certificados:

I - histórico escolar do curso integralizado;

II - cópia do certificado de conclusão do nível de ensino exigido para ingresso no curso;

III - cópia do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade da Federação de emissão (ou RNE);

IV - cópia do CPF - Cadastro de Pessoa Física, quando este não estiver mencionado no RG;

V - ata de colação de grau para os cursos de graduação;

VI - certificado/diploma de Conclusão do Ensino Médio cursado em outra instituição de ensino para os Cursos Técnicos na forma concomitante.

§ 1º Para os diplomas de cursos de graduação, deve ser incluído adicionalmente no processo pela CRA - Reitoria: termo de responsabilidade da autoridade competente para a expedição do diploma atestando a regularidade do diploma conferido ao aluno e dos atos de expedição; diploma registrado; e termo de responsabilidade da autoridade competente para o registro do diploma.

§ 2º Para os cursos Técnicos de Nível Médio e cursos de Pós-Graduação a documentação poderá ser substituída por declaração da RACI de que a documentação está completa e sob

sua guarda.

Art. 15º Para expedição e registro de diploma e certificados de cursos do IFC deve ser respeitado o seguinte trâmite:

I - criação da lista para assinatura/ata de colação de grau no Sistema Acadêmico para cursos de graduação, para as colações de grau coletivas;

II - abertura do processo eletrônico pela RACI do campus com os documentos necessários e encaminhamento para a CRA - Reitoria;

III - realização da expedição, registro e impressão do diploma ou certificado pela CRA - Reitoria;

IV - encaminhamento dos diplomas para a RACI do campus, com exceção dos diplomas em formato digital que serão disponibilizados diretamente ao estudante e à RACI via Sistema Acadêmico;

V - arquivamento do processo eletrônico na CRA - Reitoria;

VI - entrega do diploma ou certificado para o estudante pela RACI do campus, com exceção dos diplomas em formato digital.

§ 1º Os certificados de cursos de Qualificação Profissional serão emitidos diretamente pelo Sistema Acadêmico com código de verificação de autenticidade e consistência.

§ 2º Os diplomas de graduação do IFC serão emitidos somente em formato digital, cabendo ao estudante acessá-lo em plataforma/sistema próprio para os fins que se fizerem necessários.

Art. 16º O IFC deve expedir e registrar os seus diplomas e certificados de conclusão de curso de cada um dos seus estudantes no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de conclusão do curso ou colação de grau para cursos de graduação.

§ 1º Os prazos poderão ser prorrogados uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado.

§ 2º Os diplomas e certificados de conclusão serão expedidos e registrados sem necessidade de solicitação por parte do estudante, com exceção da colação de grau individual que será solicitada por meio do Sistema Acadêmico.

§ 2º O registro do diploma deverá ser feito em livro próprio disponível no Sistema Acadêmico oficial adotado pelo IFC.

Art. 17º Ficam estabelecidos os seguintes prazos para as etapas de expedição e registro de diplomas e certificados para estudantes dos cursos do IFC:

I - encaminhamento pela RACI do processo eletrônico em até 20 dias após a conclusão do curso (ou colação de grau em cursos de graduação) para a CRA - Reitoria;

II - conferência da documentação do processo, expedição e registro dos diplomas pela CRA - Reitoria em até 40 dias após o recebimento do processo.

Art. 18º Na entrega de diplomas e certificados em formato físico, a RACI do campus deve solicitar assinatura em livro de protocolo apropriado, sendo obrigatória a apresentação de um documento de identidade válido.

§ 1º Para estudante que tenha idade inferior a 18 anos, a retirada poderá ser efetuada pelo próprio estudante ou responsável legal (pai, mãe ou pessoa designada judicialmente ou por procuração).

§ 2º Para estudantes que tenham idade a partir dos 18 anos, quando o recebimento for efetuado por terceiros (inclusive pai, mãe, irmã, irmão ou grau de parentesco próximo), deve ser apresentada uma procuração, na qual o titulado autorize a retirada pelo seu procurador. A procuração ficará retida na RACI do campus, que a arquivará no dossiê do estudante e o procurador assinará a comprovação do recebimento.

§ 3º Em nenhuma hipótese o certificado ou diploma emitido de forma física será encaminhado por via postal.

Art. 19º O diploma de conclusão, o histórico escolar e os certificados, certidões e demais documentos oficiais são emitidos com o nome oficial e social com igual destaque.

Art. 20º Para que o estudante não venha a ter prejuízos em decorrência da tramitação legal do processo para expedição e registro de certificados ou diplomas, será concedido, com a devida solicitação feita pelo estudante, uma declaração de conclusão de curso ou equivalente, documento de caráter temporário e que não substitui o certificado ou diploma devidamente registrado.

Art. 21º A expedição de certificados, diplomas e históricos escolares no IFC, inclusive segundas vias, é isenta de pagamento de taxas.

Art. 22º Recomenda-se que a data de emissão e a data de registro do certificado ou diploma seja a mesma.

Art. 23º Os certificados ou diplomas emitidos em formato físico devem ser assinados com caneta azul com tinta antifraude.

Art. 24º A expedição de segunda via de certificados/diplomas para qualquer nível de ensino poderá ser realizada, mediante solicitação formal na RACI, nos seguintes casos:

I - perda da via original, mediante apresentação de boletim de ocorrência, a ser arquivado no processo originário e apresentação de documento original de identidade;

II - erros de grafia ou outro dano, casos em que deve ser apresentada, retida e arquivada junto a unidade que expediu/registrou o diploma/certificado, a via original que possui erros/danos.

§ 1º Para os diplomas emitidos em formato digital não se aplica a emissão de segunda via, cabendo apenas a anulação do diploma que pode ocorrer por erro de ofício ou por erro de fato.

§ 2º No caso de anulação do diploma digital por erro de ofício, o diploma deve ser anulado de forma irreversível e classificado na situação de inativo, além de ser indicado na URL única do diploma o motivo, a data e hora da sua anulação.

§ 3º Nos casos de anulação do diploma digital por erro de fato, o diploma poderá ser anulado de forma temporária, mediante a indicação na URL única do diploma, devendo, para tanto, constar o motivo, a data e a hora da sua anulação.

§ 4º A anulação do diploma digital deverá ser solicitada pelo estudante ou pela própria RACI do campus, indicando a motivação para tal, procedendo-se com a abertura de processo eletrônico a ser enviado para a CRA - Reitoria.

§ 5º A emissão de novo diploma após anulamento por erro de ofício, seguirá os mesmos

trâmites da emissão da primeira via de diploma.

§ 6º A emissão de 2ª via de diplomas de graduação que foram emitidos de forma física serão emitidos apenas em formato digital, atendendo a legislação vigente, seguindo todos os ritos especificados para emissão de segunda via dos diplomas físicos.

Art. 25º Em qualquer hipótese será mantido na segunda via do certificado ou diploma em formato físico, o número de seu registro original, para garantia dos efeitos jurídicos já produzidos, com a indicação atualizada da data e local de sua expedição e a assinatura das autoridades competentes.

Art. 26º As segundas vias de diplomas e certificados de conclusão de curso do IFC somente devem ser confeccionadas após a abertura de um processo eletrônico, instruído com todos os documentos necessários.

§ 1º A tramitação e prazo deste processo são os mesmos definidos para as primeiras vias.

§ 2º Essa definição não se aplica aos cursos técnicos de nível médio que não estão cadastrados no SIGAA (Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas), que podem ser emitidos no próprio campus.

Art. 27º No caso de ser detectado erro de grafia ou ocorrer dano ao diploma ou certificado em formato físico no momento da entrega ao diplomado ou antes de sua retirada, o mesmo deve ser retido e providenciada a correção com troca do formulário, sem gerar 2ª via, devendo ser anotado no livro de registro o seguinte texto: "substituição do formulário nº xxxx pelo formulário nº xxxx, em razão de aquela conter erros/danos (erro de grafia, manchas, etc)".

Art. 28º Nos certificados/diplomas em formato físico expedidos e registrados como segunda via, esta situação deve estar registrada no próprio diploma, apostilado no verso e também no livro de registro da seguinte forma: "Registro de 2ª via de certificado/diploma substituindo o formulário de número XXX, pelo formulário de número XXX".

Art. 29º O texto do apostilamento de segunda via de certificado ou diploma em formato físico é: "Apostila-se que o presente certificado ou diploma é uma segunda via e que a primeira via expedida em xx de xxxxxx de xxxx, torna-se sem efeito", seguindo-se a assinatura da Coordenação de Registro Acadêmico com o nome da função e portaria designativa e, quando aplicável, data de publicação no D.O.U.

Art. 30º O apostilamento também poderá ser realizado nos diplomas de graduação no caso de habilitação de estudos na área de formação conferida pelo certificado ou diploma, dentro do mesmo nível de curso oferecido pelo IFC.

§ 1º O apostilamento por habilitação de estudos deve ser solicitado junto ao Registro Acadêmico do campus, com a entrega do certificado ou diploma original, juntando-se a ele a documentação comprobatória a que se refere o estudo complementar por meio de processo eletrônico.

§ 2º O texto do apostilamento de habilitação de estudos é: "Tendo em vista a conclusão do curso: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na (Instituição) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, na data de XX/XX/XXXX, apostila-se o título de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX".

Art. 31º Caso o estudante tenha necessidade da emissão do certificado ou diploma em caráter de urgência, o adiantamento da colação de grau deverá ser requerida na RACI do respectivo campus.

§ 1º Terá direito ao adiantamento de colação de grau o estudante que se enquadrar nas seguintes situações:

- I - exigência para posse em cargo ou emprego público, ainda que temporário;
- II - viagem de estudo ao exterior;
- III - mudança de residência para outro país;
- IV - outra motivação apontada e devidamente comprovada.

§ 2º O deferimento do pedido de urgência é restrito ao fundamento apontado pelo requerente e à documentação comprobatória quanto à espécie de situação, cuja análise será realizada pela Direção-Geral do campus.

Art. 32º São considerados documentos oficiais de identidade:

- I - carteira de identidade (RG ou RNE);
- II - passaporte válido;
- III - carteira emitida por conselhos profissionais superiores. Deve conter: lei que regulamenta a profissão e autoriza a emissão da carteira;
- IV - carteira emitida por órgãos públicos federais (autarquias, fundações, etc). Deve conter texto de fé pública em todo o território nacional; decreto ou lei que regulamenta o órgão; foto e impressão digital;
- V - documento de identidade do exército, marinha e aeronáutica;
- VI - documento das polícias militar, civil e federal;
- VII - carteira de trabalho;
- VIII - carteira nacional de habilitação (CNH).

Art. 33º O RNE diz respeito ao Registro Nacional de Estrangeiro, o número deste documento a ser colocado no processo para expedição do certificado/diploma deve ser aquele com validade à época do Registro.

Art. 34º Para fins de lançamento de informações do ENADE nos históricos escolares, devem ser observados:

- I - o estudante cujo ingresso ou conclusão no curso não coincidir com os anos de aplicação do ENADE respectivo, observado o calendário trienal, terá no histórico escolar a menção, "estudante dispensado de realização do ENADE, em razão do calendário trienal".
- II - o estudante cujo ingresso ou conclusão no curso coincidir com os anos de aplicação do ENADE respectivo, observado o calendário trienal terá no histórico escolar a menção "participante" ou "dispensado".
- III - o estudante cujo curso não participe do ENADE, em virtude da ausência de Diretrizes Curriculares Nacionais ou motivo análogo, terá no histórico escolar a menção "estudante dispensado de realização do ENADE, em razão da natureza do curso".
- IV - o estudante que não tenha participado do ENADE por motivos de saúde, mobilidade acadêmica ou outros impedimentos relevantes de caráter pessoal, devida e formalmente justificados perante a instituição, terá no histórico escolar a menção "estudante dispensado de realização do ENADE, por razão de ordem pessoal".
- V - o estudante que não tiver sido inscrito no ENADE por ato de responsabilidade da instituição terá inscrito no histórico escolar a menção "estudante não participante do ENADE, por ato da instituição de ensino".

Parágrafo único. Todos os lançamentos de ENADE em histórico escolar devem considerar os atos de regularidade do INEP a serem enviados para as RACIs pela Coordenação-geral de Avaliação e Regulação do ensino - PROEN (Pró-reitoria de Ensino).

Art. 35º O modelo de diploma e certificado a ser utilizado pela reitoria, deve ser em papel de segurança tipo moeda com gramatura mínima de 120g/m² no tamanho 21 x 29,7 com logomarca em holografia de segurança no verso e logomarca visível somente com auxílio de luz ultravioleta, impressão 4x1 cores com logo institucional e Brasão da República conforme orientações do Manual do uso da Marca, acabamento corte reto, exclusivamente para cursos Técnicos de Nível Médio, Graduação e Pós-graduação.

§ 1º Os modelos de certificados, diplomas e históricos escolares serão elaborados pela PROEN de acordo com os elementos pré-estabelecidos neste documento e pela legislação vigente.

§ 2º Nos cursos de graduação, o modelo de diploma digital será elaborado pela PROEN de acordo com a legislação vigente e configurações do sistema/plataforma.

Art. 36º As formas de oferta de curso presencial ou ensino a distância não devem ser diferenciadas na expedição e registro de certificados ou diplomas, possuindo ambos os cursos o mesmo valor perante a lei.

Art. 37º A necessidade de indicação de substituição dos cargos abaixo relacionados, nos certificados e diplomas, somente deve ser feita nos casos em que o titular estiver afastado por motivo que o impeça de exercer o cargo.

§ 1º No caso de afastamento do(a) Diretor(a) Geral e/ou do(a) Reitor(a) em decorrência de viagem a serviço ou similar, poderá constar o nome dos titulares, os quais deverão assinar o certificado ou diploma quando de seu retorno.

§ 2º Tanto a titularidade quanto a substituição dos cargos devem ter mencionadas suas respectivas Portarias de nomeação e publicação no D.O.U, quando aplicável.

Art. 38º Os trâmites detalhados dos procedimentos de expedição e registro de diplomas e certificados, bem como as segundas vias são determinados no Anexo Único.

Art. 39º Os casos omissos, bem como os recursos cabíveis quanto às decisões tomadas pelos campi, devem ser tratados no âmbito da Pró-reitoria de Ensino.

Art. 40º Esta portaria normativa poderá ser alterada em parte ou integralmente a qualquer tempo caso se altere a legislação vigente.

Art. 41º Esta portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação e revoga a Portaria Normativa nº 07/2021.

(Assinado digitalmente em 12/09/2022 09:55)

JOSEFA SUREK DE SOUZA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROEN/REIT (11.01.18.91)
Matrícula: 1677525

(Assinado digitalmente em 12/09/2022 14:21)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR - TITULAR

Processo Associado: 23348.005259/2022-35

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **20**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA**, data de emissão: **09/09/2022** e o código de verificação: **6d384ec860**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA**

PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS) Nº 2 / 2022 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 09 de setembro de 2022.

ANEXO ÚNICO

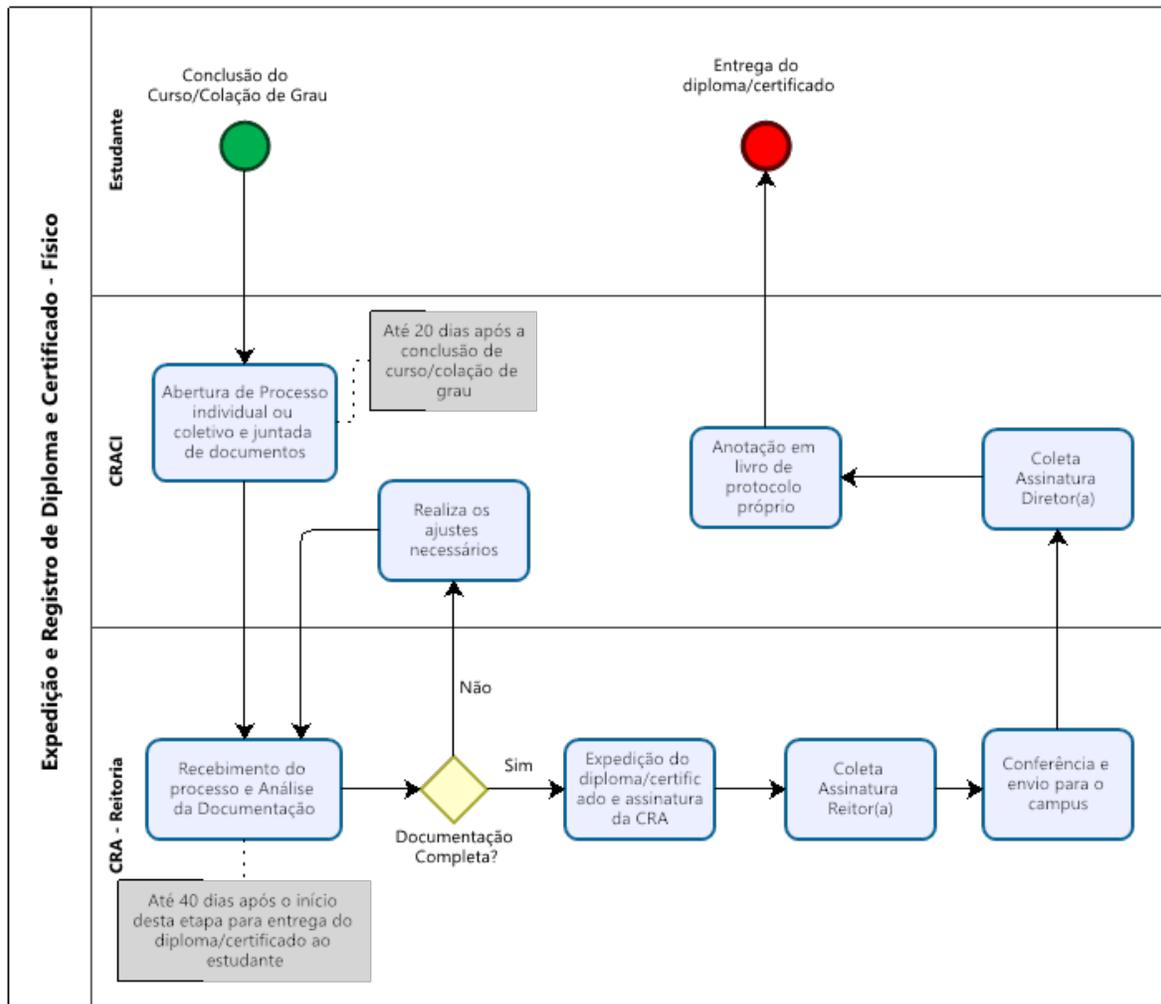
DETALHAMENTO DOS TRÂMITES

I. Trâmite do Processo para Expedição e Registro de Diplomas e Certificados (Formato Físico)

- 1 - Conclusão do curso pelo estudante, conforme estabelecido nesta portaria normativa;
- 2 - Abertura de Processo Administrativo, individual ou Coletivo;
- 3 - Juntada da documentação do estudante;
- 4 - Anexação dos documentos no Processo;
- 5 - Encaminhamento do Processo para a CRA/PROEN;
- 6 - Recepção do Processo pela CRA/PROEN e análise da documentação;
- 7 - Expedição e Registro do Diploma;
- 8 - Assinatura do mesmo, pela Coordenação Responsável;
- 9 - Encaminhamento para assinatura do Reitor(a);
- 10 - Recepção do mesmo e conferência da assinatura, pela CRA/PROEN;
- 12 - Encaminhamento do diploma, para o campus de origem para coleta de assinatura do Diretor(a)-geral;
- 13 - Anotação em livro de protocolo próprio para que se possa fazer a retirada do certificado ou diploma;
- 14 - Retirada do diploma, pelo estudante, ou por procurador constituído (não, necessariamente, em cartório).

Observação: os certificados de cursos de Qualificação Profissional serão emitidos pelo Sistema Acadêmico.

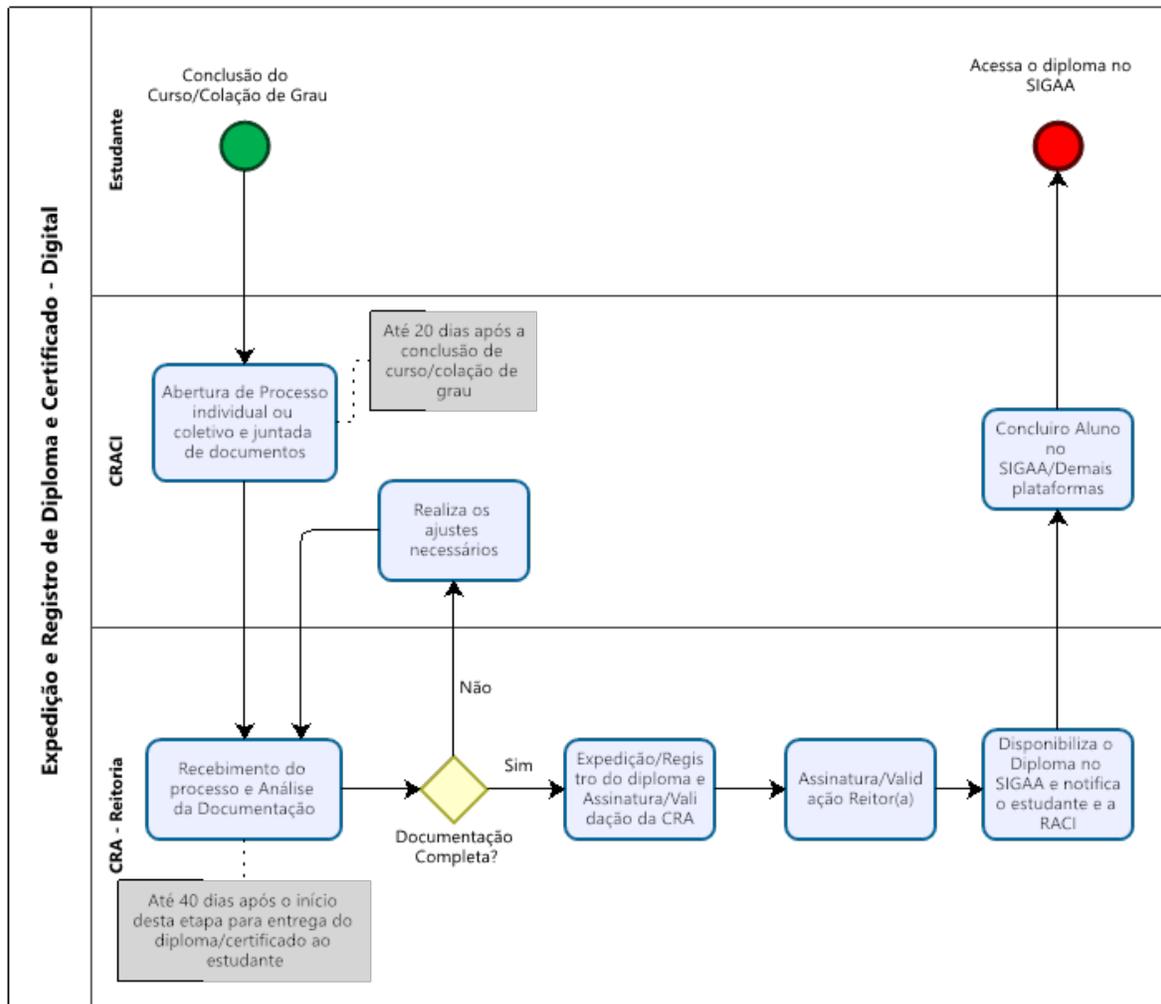
Fluxograma



II. Trâmite do Processo para Expedição e Registro de Diplomas (Formato Digital)

- 1 - Conclusão do curso pelo estudante, conforme estabelecido nesta portaria normativa;
- 2 - Abertura de Processo Administrativo, individual ou Coletivo;
- 3 - Juntada da documentação do estudante;
- 4 - Anexação dos documentos no Sistema Acadêmico;
- 5 - Encaminhamento do Processo para a CRA/PROEN;
- 6 - Recepção do Processo pela CRA/PROEN e análise da documentação;
- 7 - Expedição e Registro do Diploma;
- 8 - Assinatura do mesmo, pela Coordenação Responsável e Reitor(a);
- 9 - Após as assinaturas, notificar o estudante para que acesse o diploma digital no Sistema Acadêmico e a RACI para conclusão do estudante no referido Sistema;

Fluxograma

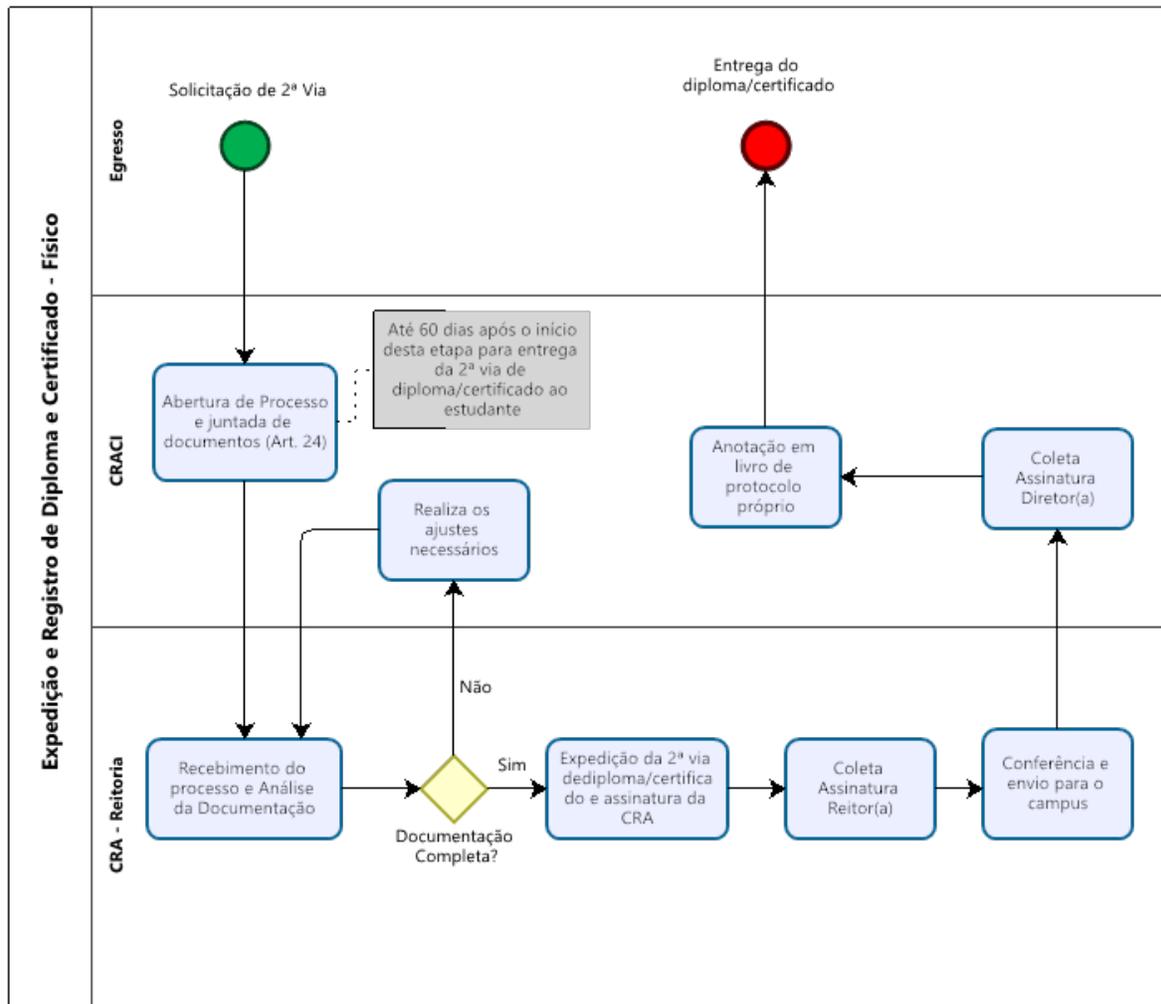


III. Trâmite do Processo para Expedição de segundas vias de Diplomas e Certificados

- 1 - Solicitação de 2ª via assinada pelo estudante ou procurador devidamente constituído;
- 2 - Anexação do Boletim de Ocorrência no caso de extravio/perda ou da 1ª via quando se tratar de deterioração;
- 3 - A solicitação e o BO devem ser anexadas ao processo que deve ser encaminhado para a CRA/PROEN responsável pela expedição do Certificado/Diploma;
- 4 - A 1ª via física deve ser enviada para a CRA/PROEN por malote (Art. 24 item II);
- 5 - Os documentos acima citados devem ser arquivados junto ao processo;
- 5 - Deve ser procedida a observação de 2ª via no registro original do estudante, por parte da Pró-reitoria emitente;
- 6 - Os trâmites de expedição e assinaturas são os mesmos para a 1ª via.
- 7 - No retorno ao campus, quando da retirada do certificado ou diploma, a CRACI fará a observação de 2ª via no assentamento original, 2ª via XX/XX/XXXX, o nome de quem retirou e a assinatura.

Observação: Todas as 2ª vias de diplomas de Graduação, cuja 1ª via foi emitida em formato físico, serão emitidas em formato digital, atendendo a legislação vigente.

Fluxograma



Powered by
bizagi
Modeler

Fluxogramas desenvolvidos no software BizAgi Process Modeler

(Assinado digitalmente em 12/09/2022 09:55)

JOSEFA SUREK DE SOUZA
PRO-REITOR(A) - TITULAR
PROEN/REIT (11.01.18.91)
Matrícula: 1677525

(Assinado digitalmente em 12/09/2022 14:21)

SONIA REGINA DE SOUZA FERNANDES
REITOR - TITULAR

Processo Associado: 23348.005259/2022-35

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **2**, ano: **2022**, tipo: **PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS)**, data de emissão: **09/09/2022** e o código de verificação: **cf796574d2**