



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Feliz

Instrução Normativa nº 01, de 23 de agosto de 2018

Regulamenta o fluxo do processo de emissão dos diplomas de cursos Técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Feliz.

O DIRETOR-GERAL *pro tempore* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul - *Campus Feliz*, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Portaria nº 1650, de 06 de setembro de 2016, publicado no DOU em 08 de setembro de 2016, RESOLVE:

TÍTULO I

DISPOSIÇÃO GERAL

Art. 1º A Coordenadoria de Registros Escolares - CRE é responsável pela emissão e registro de diplomas dos cursos Técnicos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul – Campus Feliz.

TÍTULO II

DO PROCESSO

Art 2º Os diplomas serão emitidos conforme modelo estabelecido pela Reitoria, considerando-se todos os detalhes, como cor e tamanho de letra, dimensionamento, formatação e outras características de texto.

Art 3º Os diplomas conterão a flexão de gênero correspondente ao sexo dos titulares à certificação, na indicação de grau e título conferidos, de acordo com o que estabelece o artigo 1º da Lei 12.605, de 3 de abril de 2012.

Art. 4º Os processos para emissão e registro de diplomas só poderão ser encaminhados com toda a documentação exigida, sob pena de devolução nos casos em que a recomendação não for atendida.

Art. 5º O prazo para emissão, registro e expedição dos diplomas é de 30 dias contados da data de protocolo pelo formando na CRE, podendo ser prorrogado por igual período.

Art. 6º Os diplomas e certificados deverão ser assinados, obrigatoriamente, com caneta nanquim de cor preta.

Art. 7º A entrega do diploma será feita ao requerente que assinará um protocolo de recebimento.



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Feliz

§ 1º Na impossibilidade de comparecimento do formando, o diploma poderá ser entregue:

I - aos pais ou responsáveis legais, desde que devidamente identificados, quando se tratar de menor de 18 anos;

II - a um procurador legalmente instituído, desde que apresente uma procuração, específica para essa finalidade, com firma reconhecida em Cartório, emitida no máximo há seis meses da data de solicitação.

§ 2º. É obrigatória a apresentação de original e cópia do Documento de Identidade do procurador ou responsável legal.

TÍTULO III
DA DOCUMENTAÇÃO

Art 8º Os diplomas de Cursos Técnicos de Nível Médio serão emitidos e registrados somente com a disponibilização dos seguintes documentos:

I - requerimento para esta finalidade preenchido pelo estudante (ou por seu representante legal quando menor de idade), disponível no *site* do *campus*;

II – Original e cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

II - Original e cópia do Documento de Identidade;

III - Original e cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV - Original e cópia do Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral (para estudantes com 18 anos ou mais).

V - Quitação com o serviço militar (para concluintes do sexo masculino, como 18 anos ou mais).

Parágrafo único. O setor de registros escolares poderá exigir outros documentos, caso haja necessidade.

TÍTULO IV
DO FLUXO

Art. 9º A emissão de diplomas dos Cursos de Ensino Profissional Técnico de Nível Médio obedecerá ao seguinte fluxo de ações:

I - o estudante, após integralizar todos os componentes curriculares, o estágio obrigatório e demais atividades previstas no PPC, requererá através de formulário próprio disponível do site do campus, a expedição de seu diploma;



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul
Campus Feliz

II - a CRE fará a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do estudante, conferirá toda a documentação, emitirá, registrará o diploma e o encaminhará para assinatura do Diretor-Geral, via chefia de gabinete;

III - o Gabinete da Direção Geral providenciará a assinatura do diretor e devolverá o diploma para a CRE;

VI - a CRE entregará o diploma ao formado, mediante assinatura de protocolo de recebimento.

Art. 10. Após a solicitação de emissão do diploma e comprovado o cumprimento de todas as exigências por parte do estudante, caso seja requerido justificadamente, a Coordenadoria de Registros Escolares poderá emitir uma declaração de conclusão de componentes curriculares, atestando o cumprimento das etapas obrigatórias e informando que a confecção do diploma está em curso.

Art. 11. Somente será fornecida segunda via de certificados ou diplomas, mediante a apresentação de documento de órgão policial que ateste o registro de perda, furto ou roubo.

TÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 12. Os casos omissos serão analisados pela Direção Geral do IFRS – *Campus Feliz*.

Feliz, 23 de agosto de 2018.

GIOVANI FORGIARINI AIUB
Diretor-geral pro tempore do IFRS - Campus Feliz
Portaria IFRS nº 1850, 6/9/2016
DOU nº 173, 8/9/2016, Seção 2, pág. 22

* A via original assinada encontra-se arquivada na Chefia de Gabinete e está disponível para consultas.