



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Ensino

### Instrução Normativa nº 04 - PROEN/IFRS, de 25 de março de 2011

Apresenta orientações para a utilização do papel moeda para a emissão dos diplomas dos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação do IFRS.

O Pró-Reitor de Ensino do IFRS no uso de suas atribuições, apresenta orientações para a utilização do papel moeda a ser empregado na confecção dos diplomas dos cursos técnicos, superiores e de pós-graduação do IFRS.

1) O coordenador de registros acadêmicos ou órgão equivalente em cada campus é responsável pela guarda do papel moeda, mediante assinatura de Termo de Responsabilidade a ser registrada junto à Pró-Reitoria de Ensino do IFRS.

2) O papel moeda deverá ficar acondicionado adequadamente, em local de acesso restrito e protegido da luz e umidade.

3) Em hipótese alguma o papel moeda poderá ser rasurado.

4) Quando for realizada a impressão dos diplomas, recomenda-se que a impressora esteja disponível unicamente para esse fim, e que se efetue previamente todos os testes necessários utilizando um papel comum ou mesmo uma fotocópia do modelo do papel moeda. O papel original somente deverá ser empregado quando todas as configurações estiverem adequadas às margens do papel.

**4.1) É imprescindível verificar se TODOS os dados do diploma (nome do formando, CPF, datas, etc.) estão corretos ANTES de realizar a impressão dos diplomas.**

5) Caso alguma folha de papel moeda for impressa com incorreções, a mesma deverá ser anulada e registrada em uma planilha, conforme sugerido no modelo abaixo:





Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Sul  
Pró-Reitoria de Ensino

| Campus | Numeração das folhas anuladas | Nome e SIAPE do responsável pelo registro | Assinatura do responsável pelo registro |
|--------|-------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
|        |                               |                                           |                                         |
|        |                               |                                           |                                         |
|        |                               |                                           |                                         |

5.1) A planilha acima deverá ser encaminhada semestralmente – após a conclusão da emissão dos diplomas - à Pró-Reitoria de Ensino, juntamente com as folhas inutilizadas.

Bento Gonçalves, 25 de março de 2011.

Prof. Dr. Sérgio Wortmann  
Pró-Reitor de Ensino  
Portaria nº 022/2009