



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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN/PROPI N° 02, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2019**

Normatiza o fluxo para a emissão e registro de diplomas e certificados dos cursos.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO E O PRÓ-REITOR DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, normatizam 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 o Departamento de Pós-Graduação da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação é responsável pelo registro de diplomas e certificados dos cursos 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 certificados dos cursos técnicos serão emitidos e registrados no âmbito do *campus*.

### **TÍTULO II - DO PROCESSO**

Art. 2º Para emissão de diplomas dos cursos de Graduação 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.

Art. 3º Para emissão de diplomas e certificados dos cursos de Pós-Graduação o *campus* abrirá um processo, através do Sistema de Protocolo, que será encaminhado ao



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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

Departamento de Pós-Graduação, com a respectiva documentação, conforme o disposto no Título III desta Instrução Normativa.

§1º Os diplomas de graduação e certificados deverão ser emitidos em papel moeda e assinados, obrigatoriamente, com caneta nanquim de cor azul.

I. No anverso:

a. Para o nome do *campus* e a lei de autorização:

Palavra "*campus*": fonte Calibri, tamanho 12 e em itálico e negrito;

Nome do *campus*: fonte Calibri, tamanho 12 e em negrito;

Lei de autorização: fonte Calibri, tamanho 12;

b. Para o texto: fonte Calibri, tamanho 12;

c. Para a titulação: fonte Calibri, tamanho 22 e em negrito;

d. Para o nome do diplomado: fonte Calibri, tamanho 26 e em itálico e negrito;

e. Para as assinaturas: fonte Calibri, tamanho 10.

II. No verso:

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

§2º Para Pós-Graduação *Lato Sensu*, conforme Anexo 6:

I. No anverso:

a. Para o nome do *campus* e a lei de autorização:

Palavra "*campus*": fonte Calibri, tamanho 12 e em itálico e negrito;

Nome do *campus*: fonte Calibri, tamanho 12 e em negrito;

Lei de autorização: fonte Calibri, tamanho 12;

b. Para o texto: fonte Calibri, tamanho 12;

c. Para a titulação: fonte Calibri, tamanho 22 e em negrito;



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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

d. Para o nome do especialista: fonte Calibri, tamanho 26 e em itálico e **negrito**;

e. Para as assinaturas: fonte Calibri, tamanho 10.

II. No verso:

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

§3º Para Pós-Graduação *Stricto Sensu*, conforme Anexo 7.

I. No anverso:

a. Para o nome do *campus* e a lei de autorização:

Palavra "*campus*": fonte Calibri, tamanho 12 e em itálico e **negrito**;

Nome do *campus*: fonte Calibri, tamanho 12 e em **negrito**;

Lei de autorização: fonte Calibri, tamanho 12;

b. Para o texto: fonte Calibri, tamanho 12;

c. Para a titulação: fonte Calibri, tamanho 22 e em **negrito**;

d. Para o nome do mestre: fonte Calibri, tamanho 26 e em itálico e **negrito**;

e. Para as assinaturas: fonte Calibri, tamanho 10.

II. No verso:

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

§4º Os diplomas e certificados deverão ser assinados, obrigatoriamente, com caneta nanquim de cor azul.

§5º O prazo máximo para tramitação do processo de registro do diploma e/ou certificado é de 120 (cento e vinte) dias, sendo 30 (trinta) dias para a emissão, no *campus*, a partir da data de formatura, e 90 (noventa) dias para os devidos registros, na Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen ou no Departamento de Pós-Graduação da Proppi.

§6º Este fluxo não se aplica ao processo de emissão dos diplomas de cursos técnicos, que deverão ser regulamentados nos *campi*.



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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

### TÍTULO III - DA DOCUMENTAÇÃO

#### Seção I - Da documentação integrante do processo para registro de Diplomas de Graduação

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

I - Ofício 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 (poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade);

b. Cópia do documento de identidade, podendo ser aceito CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;

c. Número do CPF;

d. Quitação eleitoral;

e. Cópia da quitação das obrigações militares;

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. CPF;



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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

5. Data de nascimento;
6. Nome do curso;
7. Ato autorizativo do curso;
8. 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 Normativa nº 23, art. 101, de 21/12/2017 – DOU 22/12/2017;
9. Situação do ENADE;
10. 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 aproveitamento;
  - 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 Certificados e Diplomas de Pós-Graduação**

Art. 5º A documentação que deverá integrar o processo para registro de certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu* será a seguinte:

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



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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

II. Matriz curricular do curso assinada pelo Coordenador do curso ou, em seu impedimento, pelo Diretor/Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

III. Para cada pós-graduado:

a. Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento (poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade);

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 moeda, já com a devida assinatura do Diretor-Geral do *campus*, conforme Anexo 6;

e. Histórico escolar, no qual deve constar, obrigatória e explicitamente:

- Ato legal de credenciamento da instituição para oferta de cursos de especialização;

- Identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica;

- Elenco do corpo docente que efetivamente ministrou o curso, com sua respectiva titulação.

f. Cópia do Diploma da Graduação.

Art. 6º A documentação que deverá integrar o processo para registro de diplomas de Pós-Graduação *Stricto Sensu* será a seguinte:

I. Ofício 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 Coordenador do Curso ou, em seu impedimento, pelo Diretor/Coordenador de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

III. Para cada pós-graduado:



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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

- a. Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento (poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade);
- 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. Diploma da Pós-Graduação (*Stricto Sensu*), em papel moeda, já com a devida assinatura do Diretor-Geral do *campus*, conforme Anexo 7;
- e. Histórico escolar contendo a identificação do curso, período de realização, duração total, especificação da carga horária de cada atividade acadêmica com ratificação da aprovação pela banca da defesa da dissertação ou tese e que comprove a conclusão de disciplinas cursadas anteriormente e aproveitadas no curso, quando houver;
- f. Formulário de aproveitamento, quando houver, conforme Anexo 4;
- g. 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 do Curso de Formação Pedagógica para Graduados não licenciados**

Art. 7º A documentação que deverá integrar o processo para registro do Curso de Formação Pedagógica para Graduados não licenciados, será a seguinte:

- a. Ofício 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;
- b. Cópia do Diploma da Graduação;
- c. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento; (poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de



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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade);

- d. Cópia do documento de identidade, podendo ser aceito CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;
- e. Número do CPF;
- f. Histórico comprovando o aproveitamento de disciplinas, quando houver;
- g. Formulário de aproveitamento, quando houver, conforme Anexo 4;
- h. 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. 8º 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. 9º O *campus* deverá encaminhar à Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen ou ao Departamento de Pós-Graduação da Proppi, o processo de solicitação de 2ª via de diploma, ou certificado, acompanhada dos seguintes documentos:

- I. Ofício 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;





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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

IV. Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento (poderá ser substituída por cédula de identidade, título de eleitor, identidade expedida por conselho regional de fiscalização profissional, carteira de trabalho, certificado de prestação ou de isenção do serviço militar, passaporte ou identidade).

Art. 10 No caso de haver necessidade de adequações, em relação às informações constantes nos documentos anteriormente mencionados, o processo será devolvido ao *campus*, não sendo necessária abertura de novo processo.

Art. 11 Depois de realizadas as adequações, o *campus* reencaminha o processo, contendo ofício de reencaminhamento em 01 (uma) via, citando o número do processo a que pertence e referenciando o ofício, através do qual foram solicitadas as correções, conforme Anexo 2.

#### TÍTULO IV - CERTIFICADO DE CURSOS TÉCNICOS

Art. 12 Os diplomas deverão ser emitidos em papel moeda, e:

I. No anverso:

a. Para o nome do *campus* e a lei de autorização:

Palavra "*campus*": fonte Calibri, tamanho 12 e em itálico e negrito;

Nome do *campus*: fonte Calibri, tamanho 12 e em negrito;

Lei de autorização: fonte Calibri, tamanho 12;

b. Para o texto: fonte Calibri, tamanho 12;

c. Para a titulação: fonte Calibri, tamanho 22 e em negrito;

d. Para o nome do diplomado: fonte Calibri, tamanho 26 e em itálico e negrito;

e. Para as assinaturas: fonte Calibri, tamanho 10.

II. No verso:

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



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 / Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação

§1º Conforme Resolução CNE nº 6, de 20 de setembro de 2012, os certificados 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 certificado, deve constar a assinatura de quem efetuou o registro do mesmo com a respectiva matrícula no SIAPE.

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

#### **TÍTULO V - SEGUNDA VIA**

Art. 13 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 certificados dos cursos técnicos serão emitidas e registradas no âmbito do *campus*, conforme Anexo 9E.

Art. 14 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa Proen/Proppi nº 01, de 27 de março de 2019.

LUCAS CORADINI  
Pró-reitor de Ensino  
Portaria 713/2018

EDUARDO GIROTTO  
Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação  
Portaria 719/2018

(O documento original encontra-se assinado na Pró-reitoria de Ensino e na Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação).