



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 Nº 01, DE 27 DE JULHO DE 2021

***Alterada em 10/03/2022**

Normatiza o fluxo para a emissão e registro de diplomas e certificados dos cursos de graduação e pós-graduação do IFRS.

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 e certificados 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 de Educação, Ciência e Tecnologia 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) e 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, conforme modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen e de acordo com a formatação:

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 Os certificados de pós-graduação *lato sensu* deverão ser emitidos em papel moeda, conforme modelo institucional disponibilizado pelo Departamento de Pós-graduação da Proppi e de acordo com a formatação:

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 Os diplomas de pós-graduação *stricto sensu* deverão ser emitidos em papel moeda, conforme modelo institucional disponibilizado pelo Departamento de Pós-graduação da Proppi e de acordo com a formatação:

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 de graduação 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.

§6º O prazo máximo para tramitação do processo de registro do diploma e/ou certificado de pós-graduação é de 120 (cento e vinte) dias, sendo 30 (trinta) dias para a emissão,



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

no *campus*, a partir da entrega da versão final aprovada do trabalho final do curso, e 90 (noventa) dias para os devidos registros, no Departamento de Pós-Graduação da Proppi.

§7º Este prazo 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. 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 modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen;

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 aceita Carteira Nacional de Habilitação - 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 modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen;



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

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;
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 modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen;

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.



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

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 modelo institucional disponibilizado pelo Departamento de Pós-graduação da Proppi;

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 aceita Carteira Nacional de Habilitação - CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;

c. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF, podendo ser aceita Carteira Nacional de Habilitação - CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;

d. Certificado da Pós-Graduação *Lato Sensu*, em papel moeda, já com a devida assinatura do Diretor-Geral do *campus*, conforme modelo institucional disponibilizado pelo Departamento de Pós-graduação da Proppi;

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.



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

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 modelo institucional disponibilizado pelo Departamento de Pós-graduação da Proppi;

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 aceita Carteira Nacional de Habilitação - CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;

c. Cópia do Cadastro de Pessoa Física – CPF, podendo ser aceita Carteira Nacional de Habilitação - CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;

d. Diploma da Pós-Graduação (*Stricto Sensu*), em papel moeda, já com a devida assinatura do Diretor-Geral do *campus*, conforme modelo institucional disponibilizado pelo Departamento de Pós-graduação da Proppi;

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. 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.



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

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 modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen;
- 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 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 aceita Carteira Nacional de Habilitação - 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 modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen;
- h. Certificado do Curso, conforme modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen.

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.

TÍTULO IV - CERTIFICADO DE CURSOS TÉCNICOS

Art. 8º Os ~~diplomas~~ *certificados deverão ser emitidos em papel moeda, e de acordo com a formatação:



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

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.

§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 modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen.

§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 – DA SEGUNDA VIA

Art. 9º 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;



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. 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 modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen.

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

Art. 10 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 modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen ou pelo Departamento de Pós-Graduação da Proppi;
- III. Cópia do documento de identidade, podendo ser aceita Carteira Nacional de Habilitação - CNH, passaporte ou carteira de conselhos profissionais;
- 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).

TÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 No caso de haver necessidade de adequações, em relação às informações constantes nos documentos que compõem os processos anteriormente mencionados, o processo será devolvido ao *campus* com as devidas solicitações de adequações, não sendo necessária abertura de novo processo.

Art. 12 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



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

pertence e referenciando o ofício, através do qual foram solicitadas as correções, conforme modelo institucional disponibilizado pela Coordenadoria de Registros Acadêmicos da Proen ou pelo Departamento de Pós-graduação da Proppi.

Art. 13 A presente Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogando a Instrução Normativa Proen / Proppi nº 02, de 07 de novembro de 2019.

LUCAS CORADINI
Pró-reitor de Ensino
Portaria 79/2021

EDUARDO GIROTTO
Pró-reitor de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação
Portaria 187/2020

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