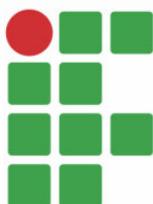




Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

REGULAMENTO

**REGULAMENTO PARA EMISSÃO,
REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE
CERTIFICADOS E DIPLOMAS DO
INSTITUTO FEDERAL DE MATO
GROSSO DO SUL**



INSTITUTO FEDERAL
Mato Grosso do Sul

MARÇO / 2019

Missão

Promover a educação de excelência por meio do ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento técnico e tecnológico, formando profissional humanista e inovador, com vistas a induzir o desenvolvimento econômico e social local, regional e nacional.

Visão

Ser reconhecido como uma instituição de ensino de excelência, sendo referência em educação, ciência e tecnologia no Estado de Mato Grosso do Sul.

Valores

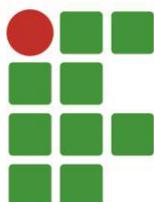
Inovação;

Ética;

Compromisso com o desenvolvimento local e regional;

Transparência;

Compromisso Social.



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso do Sul



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL
IFMS**

Endereço: Rua Ceará, 972 - Campo Grande - MS CEP: 79.021-000

CNPJ: 10.673.078/0001-20

IDENTIFICAÇÃO

REGULAMENTO PARA EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS DO INSTITUTO
FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

Classificação documental: 110, 410

Proponente: Pró-Reitoria de Ensino

Elaborado por: Diretoria de Gestão Acadêmica.

Data de publicação:

Aprovação: 31ª Reunião Ordinária do Cosup em 21 de março de 2019.

Resolução: Resolução nº 7, de 29 de março de 2019.

Revogação: Resolução nº 37, de 24 de agosto de 2018.

Publicação: Boletim de Serviço nº 14, de 29 de março de 2019.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO Nº 7, DE 29 DE MARÇO DE 2019

Aprova o Regulamento para Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul.

O CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso das atribuições que lhe conferem o art. 10, § 3º, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, e o art. 13, VIII, do Estatuto do IFMS, e tendo em vista o Processo nº 23347.000346.2019-19, apreciado na 31ª Reunião Ordinária, em 21 de março de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar, na forma do anexo, o Regulamento para Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

Art. 2º Revogar a Resolução nº 37, de 24 de agosto de 2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Luiz Simão Staszczak
Presidente do Conselho Superior



SUMÁRIO

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	6
TÍTULO II COMPETÊNCIAS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS.....	7
TÍTULO III SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS.....	9
CAPÍTULO I SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS	9
Seção I Solicitação de Certificado de Curso de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	9
Seção II Solicitação dos Demais Certificados	10
CAPÍTULO II SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS	10
Seção I Solicitação de Diploma de Curso Técnico.....	11
Seção II Solicitação de Diploma de Curso de Graduação.....	11
Seção III Solicitação de Diploma de Curso de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	12
CAPÍTULO III EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS.....	12
TÍTULO IV PROCEDIMENTOS E FLUXOS INTERNOS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS.....	13
TÍTULO V INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS NOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS E HISTÓRICOS ESCOLARES.....	16
CAPÍTULO I INFORMAÇÕES NOS DIPLOMAS.....	16
Seção I Informações nos Diplomas dos Cursos Técnicos.....	16
Seção II Informações nos Diplomas dos Cursos de Graduação	17
Seção III Informações nos Diplomas dos Cursos de Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i>	18
CAPÍTULO II INFORMAÇÕES NOS CERTIFICADOS.....	18
Seção I Informações nos Certificados dos Cursos de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	18
Seção II Informações nos Certificados dos Demais Cursos.....	19
CAPÍTULO III INFORMAÇÕES NOS HISTÓRICOS ESCOLARES	20
Seção I Informações Comuns aos Históricos Escolares	20
Seção II Informações nos Históricos Escolares dos Cursos Técnicos.....	21
Seção III Informações nos Históricos Escolares dos Cursos de Graduação	21
Seção IV Informações nos Históricos Escolares dos Cursos de Pós-Graduação	22
Seção V Informações nos Históricos Escolares dos Demais Cursos.....	22
TÍTULO VI APOSTILAMENTO	22
TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS.....	23



REGULAMENTO PARA EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS DO INSTITUTO FEDERAL DE MATO GROSSO DO SUL

Dispõe sobre os procedimentos para emissão, registro e expedição de certificados e diplomas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS).

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul (IFMS), conforme o art. 2º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, é uma instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, no âmbito de sua atuação, com autonomia para emissão e registro de certificados e diplomas.

Art 2º Este Regulamento tem por finalidade normatizar e orientar os procedimentos de emissão, registro e expedição de:

I - certificados de cursos de:

- a) pós-graduação *lato sensu*;
- b) especialização técnica de nível médio;
- c) formação inicial e continuada;
- d) capacitação;
- e) aperfeiçoamento; e
- f) participação em programas específicos, ofertados nas áreas do ensino, pesquisa, extensão e gestão.

II - diplomas de cursos:

- a) técnicos;
- b) de graduação; e
- c) de pós-graduação *stricto sensu*.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Regulamento, considera-se:



I - emissão: preparação e impressão do certificado ou diploma e o seu encaminhamento para registro e assinaturas;

II - registro: anotação em livro próprio com controle de numeração;

III - expedição: entrega do certificado ou diploma ao titulado com controle em protocolo;

IV - certificado: documento utilizado para comprovação de estudos nos cursos de pós-graduação *lato sensu*, de especialização técnica de nível médio, de aperfeiçoamento, de formação inicial e continuada, de curta duração e em eventos ligados ao ensino, pesquisa e extensão, bem como na aprovação em unidades curriculares, ou conjunto de unidades curriculares, nos casos de enriquecimento curricular e mobilidade acadêmica; e

V - diploma: documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação *stricto sensu*, compreendendo mestrado e doutorado.

Art 3º A certificação e a diplomação têm como princípios fundamentais:

I - a comprovação dos resultados dos estudos;

II - o respeito à fé pública quanto à função certificadora da instituição, que visa à garantia da regularidade e ao controle da certificação;

III - a responsabilidade nos procedimentos de conferência de documentos e nas etapas de emissão, registro e expedição dos instrumentos certificadores; e

IV - o exercício das competências de certificação previstas no § 3º do art. 2º da Lei nº 11.892, de 2008, combinado com o disposto na Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDB), especialmente quanto aos artigos 36-D, 41, 48 e 53, da Portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, do Ministério da Educação, que tratam, respectivamente, da diplomação nos cursos técnicos de nível médio, da certificação de competências e da outorga de graus, diplomas e outras concessões, e da expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação.

Parágrafo único. Em caso de revogação ou alteração das leis citadas no inciso IV, deverão ser considerados os exercícios das competências de acordo com a legislação vigente.

TÍTULO II

COMPETÊNCIAS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art 4º A Diretoria de Gestão Acadêmica (Dirga) da Pró-Reitoria de Ensino é competente para emitir e registrar:

I - diplomas de cursos técnicos;



- II - diplomas de cursos de graduação;
- III - diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu*; e
- IV - certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu*.

Art 5º A Coordenação de Gestão Acadêmica (Cogea) de cada *campus* é competente, no âmbito de sua unidade, para emitir e registrar certificados de:

- I - aprovação em unidade curricular;
- II - cursos de formação inicial e continuada;
- III - cursos de especialização técnica de nível médio; e
- IV - cursos de aperfeiçoamento.

Parágrafo único. A Coordenação de Gestão Acadêmica de cada *campus* também é competente para emissão e registro de certificados previstos nos Projetos Pedagógicos de Cursos como certificação intermediária.

Art 6º A Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep) é competente para emitir e registrar os certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento destinado a servidores, ofertados pelo IFMS.

Parágrafo único. A Diretoria de Gestão de Pessoas pode delegar essa competência a uma das coordenações a ela subordinada ou às coordenações de gestão de pessoas dos *campi*, podendo o registro ser realizado pela coordenação de gestão acadêmica.

Art 7º Os certificados de cursos de extensão e de participação em programas específicos ofertados pelos *campi*, e que não se enquadrem nos artigos 5º e 6º deste Regulamento, são emitidos pelo responsável pela oferta, conforme orientações do setor relacionado com a ação, e registrados pela coordenação de gestão acadêmica do respectivo *campus*.

§ 1º O responsável pela oferta do curso deve realizar a impressão dos certificados e encaminhá-los à Coordenação de Gestão Acadêmica do *campus*, com o apoio do setor relacionado com a ação, em conjunto com documentação que comprove a autorização de oferta do curso, bem como lista de estudantes e demais informações que forem necessárias, conforme cada caso.

§ 2º A Coordenação de Gestão Acadêmica do *campus* deve realizar o registro dos certificados e devolvê-los ao setor responsável pela ação, para entrega aos interessados.



§ 3º Os cursos referidos no *caput* devem estar devidamente autorizados e o certificado deve conter a assinatura da Direção Geral (Dirge) do *campus* ou de outra direção responsável pela ação, mediante delegação de competência da Dirge.

§ 4º A Pró-Reitoria de Ensino, com apoio das demais Pró-Reitorias ou direções sistêmicas, quando for o caso, pode emitir instrução de serviço a fim de regular o fluxo de atividades para atendimento do previsto neste artigo.

Art 8º Certificados de participação em eventos, tais como feiras, palestras, seminários, mostras, entre outros, devem ser emitidos pelos respectivos organizadores, podendo o registro ser feito de forma simplificada, sem livro próprio, arquivando-se a relação dos participantes certificados no processo ou pasta de documentos do evento.

Art 9º Os certificados de que tratam os artigos 5º a 8º deste Regulamento podem ser emitidos e registrados por meio eletrônico, com código de validação ou tecnologia semelhante.

Art. 10 Os registros de que tratam os artigos deste capítulo podem ser realizados em livros próprios (livro ata), folhas avulsas (para posterior encadernação) ou por meio de impressão eletrônica, respeitada a legislação aplicável a cada tipo de curso, devendo conter as informações necessárias para identificação dos estudantes certificados/diplomados e do curso ao qual se referem.

§ 1º A guarda da documentação referente ao registro de certificados e diplomas é permanente.

§ 2º A Diretoria de Gestão Acadêmica da Pró-Reitoria de Ensino é responsável por orientar os setores envolvidos nas emissões e registros previstos neste Regulamento.

TÍTULO III SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

CAPÍTULO I SOLICITAÇÃO DE CERTIFICADOS

Seção I **Solicitação de Certificado de Curso de Pós-Graduação *Lato Sensu***



Art. 11 O certificado de curso de pós-graduação *lato sensu* deve ser solicitado pelo estudante que tenha cumprido todos os requisitos exigidos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC) referentes a sua conclusão.

§ 1º O estudante deve preencher, com letra legível, o Requerimento de Emissão e Registro de Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*, conforme Apêndice B deste Regulamento, e entregá-lo preferencialmente na Central de Relacionamento (Cerel) do *campus* no qual fez o curso.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no IFMS e ainda não haja formalizado a alteração no *campus*, deve entregar também cópia desse novo documento com o original, para conferência.

§ 3º O concluinte de curso de pós-graduação *lato sensu*, de caráter pedagógico, que quiser usufruir do benefício concedido pelo inciso I do § 2º do art. 40 da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União em 21 de setembro de 2012, deve entregar também documento que comprove efetivo exercício ou aprovação em concurso público como docente na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

Art. 12 Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para expedição dos certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu* (código 144.421) é a constante na pasta do estudante e discriminada no art. 26 deste Regulamento, adicionando-se a esta o requerimento de que trata o § 1º do artigo 11.

Seção II **Solicitação dos Demais Certificados**

Art. 13 Os certificados previstos nos artigos 5º a 8º deste Regulamento são emitidos sem necessidade de solicitação pelos estudantes concluintes.

Parágrafo único. Cabe aos responsáveis por esses cursos tomar as providências para emissão e registro dos certificados de que trata o *caput* com o setor competente, conforme Título II deste Regulamento.

CAPÍTULO II **SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS**



Seção I

Solicitação de Diploma de Curso Técnico

Art. 14 O diploma de curso técnico deve ser solicitado pelo estudante concluinte, ou seu responsável legal, ao final de seu último semestre de curso, conforme cronograma divulgado pelo *campus*.

§ 1º O estudante, ou seu responsável legal, deve preencher, com letra legível, o Requerimento de Emissão e Registro de Diploma, conforme Apêndice A deste Regulamento, e entregá-lo preferencialmente na Central de Relacionamento (Cerel) do *campus* no qual fez o curso.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no IFMS e ainda não haja formalizado a alteração no *campus*, deve entregar também cópia desse novo documento com o original, para conferência.

§ 3º Os pedidos realizados fora do período definido no cronograma previsto no *caput* serão atendidos no prazo definido no inciso I, art. 27 deste Regulamento.

Art. 15 Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para emissão dos diplomas de cursos técnicos (código 456.421) é a constante na pasta do estudante e discriminada no art. 26 deste Regulamento, adicionando-se a esta o requerimento de que trata o § 1º do artigo 14.

Seção II

Solicitação de Diploma de Curso de Graduação

Art. 16 O diploma de curso de graduação deve ser solicitado pela coordenação de gestão acadêmica, após a participação do estudante na colação de grau, solene ou de gabinete, comprovada por meio da assinatura na ata da colação.

§ 1º A Coordenação de Gestão Acadêmica tem o prazo de 10 (dez) dias úteis, após a colação de grau, para enviar à Diretoria de Gestão Acadêmica o pedido dos diplomas, acompanhado de cópia da respectiva ata de colação de grau.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no IFMS e ainda não haja formalizado a alteração no *campus*, deve entregar também cópia desse novo documento com o original, para conferência.



Art. 17 Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para emissão dos diplomas de cursos de graduação (código 125.421) é a constante na pasta do estudante e discriminada no art. 26 deste Regulamento.

Seção III

Solicitação de Diploma de Curso de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Art. 18 O diploma de curso de pós-graduação *stricto sensu* deve ser solicitado pelo estudante após aprovação na defesa da dissertação, ou tese, e cumprimento dos demais requisitos do programa.

§ 1º O estudante deve preencher, com letra legível, o Requerimento de Emissão e Registro de Diploma, conforme Apêndice A deste Regulamento, e entregá-lo preferencialmente na Central de Relacionamento (Cerel) do *campus* no qual fez o curso.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no IFMS e ainda não haja formalizado a alteração no *campus*, deve entregar também cópia desse novo documento com o original, para conferência.

Art. 19 Para fins de composição do acervo acadêmico, a documentação para emissão dos diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* (código 134.421) é a constante na pasta do estudante e a discriminada no art. 26 deste Regulamento, adicionando-se a esta o requerimento de que trata o § 1º do artigo 18.

CAPÍTULO III

EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE CERTIFICADOS E DIPLOMAS

Art. 20 A segunda via dos certificados e diplomas pode ser emitida:

- I - quando houver extravio do original, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência ou outro documento que comprove a denúncia à Polícia Civil ou órgão equivalente;
- II - quando o original estiver danificado a ponto de comprometer as informações constantes no documento; ou
- III - para a correção de erros de redação ou registro no original.

§ 1º Na aplicação dos incisos II e III deste artigo, a segunda via só deve ser entregue mediante a devolução do certificado ou diploma original ao IFMS, para posterior destruição.



§ 2º Haverá taxa para emissão da segunda via, paga mediante Guia de Recolhimento da União (GRU), cujo valor e procedimentos serão publicados pelo IFMS em documento específico.

§ 3º Se a correção de que trata o inciso III do *caput* for derivada de erro da instituição, a solicitação é considerada como correção do diploma e não segunda via.

Art. 21 A expressão “2ª Via” deve ser anotada no verso do certificado ou diploma, no campo de apostilamento.

Art. 22 A segunda via dos certificados e diplomas deve ser expedida em conformidade com os dados do documento original.

Parágrafo único. As informações e demais referências devem ser atualizadas levando-se em consideração a realidade existente no momento da expedição da segunda via.

Art. 23 Exige-se, para a expedição de segunda via de certificados e diplomas, a apresentação de requerimento próprio disponível na Cerel e de documento de identidade, além da documentação comprobatória das condições previstas no art. 20 deste Regulamento, caso necessário.

Art. 24 Os prazos e procedimentos para emissão, registro e expedição da segunda via de certificados e diplomas são os mesmos estabelecidos quanto aos originais, conforme art. 27.

Parágrafo único. A contagem dos prazos para emissão da segunda via tem início somente após a confirmação do pagamento da GRU específica, caso necessário.

TÍTULO IV PROCEDIMENTOS E FLUXOS INTERNOS PARA EMISSÃO E REGISTRO DE CERTIFICADOS E DE DIPLOMAS

Art. 25 Os procedimentos e fluxos internos para emissão e registro de certificados e diplomas devem ser definidos por instrução de serviço, ou outro instrumento adequado, elaborada pela pró-reitoria ou diretoria sistêmica a qual se vinculam os setores competentes para esse fim.



Parágrafo único. Os certificados e diplomas dos cursos e programas somente são emitidos àqueles com aproveitamento e frequência suficientes, conforme os regulamentos específicos dos níveis e modalidades de formação e os projetos pedagógicos correspondentes.

Art. 26 Para emissão dos certificados e diplomas previstos no art. 4º deste Regulamento, deve ser verificado se na pasta do estudante consta a seguinte documentação, exigida para efetivação da matrícula:

- I - cópia de documento de identificação oficial, com foto;
- II - comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF); e
- III - cópia do documento que comprove a escolaridade exigida para ingresso no curso a que se refere o diploma.

§ 1º Detectada a ausência de quaisquer dos documentos previstos nos incisos do *caput*, o estudante deve ser contatado para entregá-los.

§ 2º Uma via original do histórico escolar do curso a que se refere o diploma a ser emitido deve ser adicionada à pasta do estudante em até 30 dias após a data de entrega.

§ 3º Por ocasião da eliminação da pasta do estudante, após transcorrido o prazo de guarda, o histórico escolar de que trata o parágrafo anterior deve ser transferido para o arquivo permanente, conforme orientações vigentes para manutenção e guarda do acervo acadêmico.

Art. 27 Os prazos para emissão de certificados e diplomas serão de:

I - até 90 dias, prorrogáveis por igual período, para diplomas de pós-graduação *stricto sensu* e para certificados de cursos de pós-graduação *lato sensu*, contados da data de protocolo da solicitação na Central de Relacionamento (Cerel) do *campus*;

II - até 120 dias para diplomas de cursos de graduação, sendo 60 dias para emissão, contados após a colação de grau, e 60 dias para registro, contados após a emissão, prorrogáveis por igual período;

III - até o dia previsto para a Solenidade de Diplomação dos Cursos Técnicos, para diplomas de cursos técnicos, desde que a data de protocolo da solicitação na Diretoria de Gestão Acadêmica tenha, no mínimo, 20 dias de antecedência da solenidade; e

IV - até 30 dias para os demais certificados, contados após a data de finalização do curso.



§ 1º As solicitações de diploma de cursos técnicos protocoladas na Diretoria de Gestão Acadêmica com menos de 20 dias de antecedência da solenidade mencionada no inciso II deste artigo serão atendidas em até 30 dias após a realização desta.

§ 2º Os certificados e diplomas emitidos e não retirados pelos interessados permanecem arquivados na Cerel por até 2 anos, sendo eliminados após esse prazo.

§ 3º Aqueles que tiverem seus certificados ou diplomas eliminados, conforme parágrafo anterior, e quiserem obtê-los após esse fato, devem solicitar segunda via.

Art. 28 O formando em curso técnico, de graduação, de pós-graduação *stricto sensu* ou de pós-graduação *lato sensu* tem direito ao apressamento da emissão do respectivo certificado ou diploma nas seguintes situações:

- I - nomeação em concurso público; ou
- II - mudança de residência para outro estado ou país.

Parágrafo único. O deferimento ou indeferimento do pedido de apressamento é de responsabilidade do(a) diretor(a)-geral do *campus* que oferece o curso ao formando, e se fundamenta na documentação comprobatória apresentada pelo estudante.

Art. 29 Os certificados e diplomas são emitidos conforme modelo estabelecido pela Reitoria, considerando-se todos os detalhes, tais como cor e tamanho de letra, dimensionamento, formatação e outras características de texto.

Parágrafo único. Nos certificados e diplomas emitidos é obrigatório o uso das Armas e Selo Nacionais, conforme determina a Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, com redação dada pela Lei nº 8.421, de 11 de maio de 1992.

Art. 30 Os certificados e diplomas devem conter 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 nº 12.605, de 3 de abril de 2012.

Art. 31 Os certificados e diplomas devem ser assinados com caneta de tinta azul, preferencialmente antifraude.

Art. 32 A emissão, registro e expedição da primeira via do certificado ou diploma é gratuita ao estudante.



TÍTULO V
INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS NOS CERTIFICADOS, DIPLOMAS E HISTÓRICOS ESCOLARES

CAPÍTULO I
INFORMAÇÕES NOS DIPLOMAS

Seção I
Informações nos Diplomas dos Cursos Técnicos

Art. 33 Devem constar no anverso (frente) dos diplomas dos cursos técnicos as seguintes informações:

I - timbre constando “República Federativa do Brasil/Ministério da Educação/Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul”;

II - Armas Nacionais;

III - Selo Nacional;

IV - nome do curso;

V - título conferido;

VI - nome completo do diplomado (em caso de divergência entre os documentos constantes na pasta do estudante, prevalecerá o nome que conste na Certidão de Registro Civil);

VII - nacionalidade;

VIII - data, município e Unidade da Federação de nascimento, para nascidos no Brasil, ou data e país de nascimento, para nascidos no exterior;

IX - número do documento de identificação, órgão e estado emissor;

X - número de Cadastro de Pessoa Física – CPF;

XI - data, município e Unidade da Federação de emissão do diploma; e

XII - espaço para assinaturas do(a) reitor(a), do(a) diretor(a)-geral do *campus* e do(a) diplomado(a).

Art. 34 Devem constar no verso dos diplomas dos cursos técnicos as seguintes informações:

I - nome do curso e eixo tecnológico;

II - ato autorizativo, com esta indicação: “Aprovado pela Resolução – Cosup nº _____, de _____ de _____.”;

III - dados de emissão e registro em texto assim formulado: “Diploma emitido e registrado pela Diretoria de Gestão Acadêmica do IFMS. Registro com validade em todo o território nacional, conforme art. 36-D da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e § 3º do



art. 2º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, sob o nº ____, Livro ____, folha ____, conforme processo nº _____.”;

IV - local, data, espaço para assinatura, nome completo e portaria de designação do responsável pelo registro; e

V - código de autenticação do Sistec (Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica), quando existente.

§ 1º Deve ser reservado espaço para futuros apostilamentos e registro das entidades de classe profissional regulatórias.

§ 2º Em caso de alteração da legislação mencionada no inciso III do *caput*, o texto deverá mencionar a legislação vigente.

Seção II **Informações nos Diplomas dos Cursos de Graduação**

Art. 35 Devem constar no anverso (frente) dos diplomas dos cursos de graduação as informações previstas no art. 33 deste Regulamento, a data da conclusão de curso e a data da colação de grau.

Art. 36 Devem constar no verso dos diplomas dos cursos de graduação as seguintes informações:

I - ato autorizativo de credenciamento do IFMS, com data, seção e página de sua publicação no DOU;

II - ato autorizativo, com esta indicação: “Aprovado pela Resolução – Cosup nº ____, de __ de ____ de ____.”;

III - indicação de reconhecimento do curso, em texto assim formulado: “Curso reconhecido pela Portaria nº _____, de __/__/____, publicada no DOU nº ____, Seção ____, Folha ____, de __/__/____.”;

IV - dados de emissão e registro, em texto assim formulado: “Diploma emitido e registrado pela Diretoria de Gestão Acadêmica do IFMS. Registro com validade em todo o território nacional, conforme art. 48 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e § 3º do art. 2º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, sob o nº ____, Livro ____, folha ____, conforme processo nº _____.”; e

V - local, data, espaço para assinatura, nome completo e portaria de designação do responsável pelo registro.



§ 1º Quando a diplomação ocorrer sem a conclusão do processo de reconhecimento do curso correspondente, a informação a que se refere o inciso II deste artigo deve ser assim enunciada: “Curso reconhecido para fins de expedição e registro de diplomas, nos termos do artigo 101 da Portaria nº 23/2017 do Ministério da Educação. Processo de reconhecimento aberto sob o nº _____.”

§ 2º Quando o curso possuir portaria de renovação do reconhecimento, o inciso II deste artigo deve ser acrescido desta informação, sendo que no caso de mais de uma renovação deve constar apenas a mais recente junto à informação do reconhecimento.

§ 3º Deve ser reservado espaço para futuros apostilamentos e registro das entidades de classe profissional regulatórias.

§ 4º Em caso de alteração da legislação mencionada no inciso III e no § 1º do *caput*, o texto deverá mencionar a legislação vigente.

Seção III

Informações nos Diplomas dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*

Art. 37 As informações que devem constar nos diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* devem ser definidas em até 6 (seis) meses após a publicação deste Regulamento, sendo juntadas a este documento como o último de seus apêndices, após tramitação e aprovação pelos colegiados competentes.

CAPÍTULO II

INFORMAÇÕES NOS CERTIFICADOS

Seção I

Informações nos Certificados dos Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Art. 38 Devem constar no anverso (frente) dos certificados dos cursos de pós-graduação *lato sensu* as informações previstas no art. 33 deste Regulamento.

Art. 39 Devem constar no verso dos certificados dos cursos de pós-graduação *lato sensu* as seguintes informações:

I - ato autorizativo, com esta indicação: “Curso de Especialização <nome do curso>. Aprovado pela Resolução – Cosup nº _____, de ____ de _____ de_____.



II - indicação da área de conhecimento do curso, conforme a Tabela de Áreas do Conhecimento da Capes, vigente à época, em texto assim formulado: “Área de Conhecimento Capes: _____”;

III - dados de emissão e registro, com o seguinte texto: “Certificado emitido pela Diretoria de Gestão Acadêmica do IFMS. Registrado sob o nº ____, livro ____, folha ____, com validade nacional, de acordo com a Resolução CNE/CES nº 1, de 06 de abril de 2018”, além de local e data, nome completo, função, assinatura e ato de designação do servidor que emitiu o documento; e

IV - para os certificados emitidos com base no § 3º do art. 11 deste Regulamento, deve constar a seguinte informação: “Este certificado é considerado equivalente à licenciatura, nos termos do inciso I do § 2º do art. 40, da Resolução CNE/CEB nº 6, de 20 de setembro de 2012, publicada no Diário Oficial da União de 21 de setembro de 2012”.

§ 1º Os pós-graduados que tiverem solicitado e recebido seus certificados com base no Regulamento para Emissão, Registro e Expedição de Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*, aprovado pela Resolução Cosup/IFMS nº 005, de 19 de fevereiro de 2016, e que desejem alterar o texto previsto no inciso VIII do art. 15 daquele Regulamento pelo texto modificado no inciso IV do *caput*, podem protocolar solicitação de alteração na Cerel do *campus* onde concluiu o curso.

§ 2º Para receber o certificado com o texto alterado deve ser exigida a devolução do certificado antigo, devendo o mesmo ser eliminado.

§ 3º No novo certificado deve constar a seguinte apostila: “Apostila-se o presente certificado para declarar ser o mesmo uma reimpressão do certificado emitido em <dia> de <mês> de <ano>, com alteração do texto de equivalência à licenciatura”.

§ 4º Em caso de alteração da legislação mencionada nos incisos III e IV do *caput*, o texto deverá mencionar a legislação vigente.

Seção II

Informações nos Certificados dos Demais Cursos

Art. 40 As informações dos certificados dos cursos previstos nos artigos 5º a 8º deste Regulamento são definidas mediante instrução de serviço, ou outro instrumento adequado, elaborado pela pró-reitoria ou diretoria sistêmica a qual se vinculam os setores competentes para emissão e registro dos mesmos.



CAPÍTULO III INFORMAÇÕES NOS HISTÓRICOS ESCOLARES

Seção I Informações Comuns aos Históricos Escolares

Art. 41 O histórico escolar final dos cursos ofertados pelo IFMS deve conter, minimamente:

- I - nome do *campus* e endereço completo no cabeçalho e rodapé de cada página;
- II - ato autorizativo de credenciamento do IFMS, com data, seção e página de sua publicação no DOU, abaixo do cabeçalho, em todas as páginas;
- III - identificação do estudante e do curso contendo:
 - a) nome completo e número de matrícula;
 - b) nacionalidade;
 - c) número do Documento de Identidade, com órgão emissor e estado, este último quando possível;
 - d) data, município e Unidade da Federação de nascimento, para nascidos no Brasil, ou data e país de nascimento, para nascidos no exterior;
 - e) nome do curso;
 - f) resolução do Conselho Superior do IFMS que aprovou o curso;
 - g) forma e data de ingresso; e
 - h) data de conclusão;
- IV - relação de unidades curriculares cursadas com aproveitamento, contendo período, nome e código da unidade, carga horária, nota ou conceito, frequência, nomes dos docentes e titulação;
- V - tabela com dados da carga mínima exigida, da somatória das unidades curriculares cumpridas, estágio, quando previsto, e carga horária total cumprida;
- VI - tabela com título, nota e situação do Trabalho de Conclusão de Curso, quando exigido pela legislação ou previsto no PPC;
- VII - local e data da expedição do histórico escolar; e
- VIII - campo para assinatura do(a) Coordenador(a) de Gestão Acadêmica e do(a) diretor(a)-geral do *campus* ou do(a) diretor(a) responsável pelo ensino, mediante delegação de competência da direção geral.

§ 1º As cargas horárias de unidades curriculares, estágio, entre outros, bem como a carga horária total, devem ser registradas em horas.



§ 2º O histórico escolar de cursos de Formação Inicial e Continuada devem ser impressos no verso dos certificados, conforme instrução de serviço citada no art. 40 deste Regulamento.

Seção II

Informações nos Históricos Escolares dos Cursos Técnicos

Art. 42 O histórico escolar final dos cursos técnicos, além das informações constantes no art. 41 deste Regulamento, deve conter:

- I - forma de oferta do curso, conforme artigos 36-B e 36-C da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, ou legislação vigente; e
- II - texto informando a habilitação para prosseguimento de estudos na educação superior, no caso dos cursos integrados.

Seção III

Informações nos Históricos Escolares dos Cursos de Graduação

Art. 43 O histórico escolar final dos cursos de graduação, além das informações constantes no art. 41 deste Regulamento, deve conter:

- I - portaria de reconhecimento e renovação de reconhecimento do curso mais recente, quando cabível;
- II - mês e ano da realização do processo seletivo;
- III - data da conclusão do curso;
- IV - data da colação de grau;
- V - data da emissão do diploma;
- VI - data da emissão do histórico escolar final; e
- VII - situação do estudante no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes (Enade).

§ 1º A situação do titulado no Enade deve ser registrada no histórico escolar dos cursos de graduação de acordo com as orientações do artigo 45 da Portaria nº 19, de 13 de dezembro de 2017, do Ministério da Educação.



§ 2º A situação do titulado no Enade deve ser informada tanto no histórico escolar quanto em atestados de conclusão de curso, transferências e outros documentos solicitados pelo estudante, que importem na disposição do fato.

§ 3º De acordo com o artigo 54 da Portaria MEC nº 19, de 2017, “[...] os estudantes habilitados que não tenham sido inscritos ou não tenham realizado o Enade fora das hipóteses de dispensa referidas nesta Portaria Normativa estarão em situação irregular, não podendo receber o Histórico Escolar final”.

§ 4º Os estudantes na condição descrita no parágrafo anterior, assim que regularizarem sua situação, sob a orientação do *campus* onde realizaram seus estudos, terão sua colação de grau agendada, oportunidade na qual receberão o histórico escolar a que têm direito.

Art. 44 O histórico escolar dos cursos superiores de tecnologia deve incluir as competências profissionais definidas no perfil profissional de conclusão do respectivo curso, conforme § 1º do art. 4º da Resolução CNE/CP nº 3, de 18 de dezembro de 2002, ou legislação vigente.

Seção IV

Informações nos Históricos Escolares dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 45 O histórico escolar final dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, além das informações constantes no art. 41 deste Regulamento, deve conter nome e maior titulação dos professores que ministraram cada unidade curricular.

Art. 46 O histórico escolar final dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* terá suas informações definidas no documento de que trata o art. 37 deste Regulamento.

Seção V

Informações nos Históricos Escolares dos Demais Cursos

Art. 47 As informações dos históricos escolares dos cursos previstos nos artigos 5º a 8º deste Regulamento devem ser definidas mediante instrução de serviço, ou outro instrumento adequado, elaborada pela pró-reitoria ou diretoria sistêmica a qual se vinculam os setores competentes para emissão e registro dos certificados.

TÍTULO VI

APOSTILAMENTO



Art. 48 O apostilamento consiste em acréscimo ou alteração de informações no verso de diplomas ou certificados, nos seguintes casos:

- I - complementação de estudos na área de formação conferida pelo diploma ou certificado, dentro do mesmo nível do curso em que houve a certificação pelo IFMS; ou
- II - outras informações que sejam autorizadas pela chefia superior do setor de registro.

Art. 49 O apostilamento é feito mediante requerimento formal na Coordenação de Gestão Acadêmica do *campus* e entrega do original de certificado ou diploma e dos documentos comprobatórios das informações a serem apostiladas.

Art. 50 A coordenação de gestão acadêmica, para apostilamento relativo a acréscimo de informações curriculares em certificado ou diploma, deve encaminhar o requerimento à diretoria responsável pelo ensino para análise e parecer.

Parágrafo único. Nos casos de indeferimento, o parecer é expedido em duas vias, uma para a coordenação de gestão acadêmica e outra para o requerente, e, no caso de deferimento, uma via é enviada apenas para a Coordenação de Gestão Acadêmica.

Art. 51 Deferido o apostilamento, o certificado ou diploma segue para a Diretoria de Gestão Acadêmica, observando-se os mesmos prazos e trâmites estabelecidos para expedição regular destes documentos.

Art. 52 A Diretoria de Gestão Acadêmica deve anotar nos instrumentos de controle as alterações feitas, indicando a data e o assunto da alteração.

TÍTULO VII DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 53 É admitida a solicitação ou entrega de certificado ou diploma a terceiro, desde que apresente procuração específica para esse fim, respeitada a legislação vigente sobre reconhecimento de firma, emitida no máximo há seis meses da data de solicitação, ou comprove ser responsável legal pelo titulado, quando este tiver idade menor que 18 anos.

Parágrafo único. Aplica-se o disposto neste artigo à solicitação e entrega de segunda via de certificado ou diploma.



Art. 54 Os certificados e diplomas de cursos realizados a distância devem ser emitidos, registrados e expedidos seguindo idêntica sistemática aplicada aos cursos presenciais.

Art. 55 Revoga-se o Regulamento para Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul, aprovado pela Resolução Cosup/IFMS nº 037, de 24 de agosto de 2018.

§ 1º Os processos de solicitação de certificados e diplomas iniciados na vigência do regulamento citado no *caput* devem seguir por ele regido, até sua conclusão, assim como as solicitações de segunda via.

§ 2º Aos estudantes que terminaram seus cursos e não solicitaram seus diplomas ou certificados até a data de entrada em vigor deste regulamento deverão ser aplicadas as normas deste novo regulamento.

§ 3º As solicitações de segunda via dos certificados e diplomas emitidos com base no regulamento citado no *caput*, registradas após a entrada em vigor deste Regulamento, seguirão as novas regras.

Art. 56 Diretoria de Gestão da Tecnologia da Informação, com apoio da Pró-Reitoria de Ensino, tem o prazo de dois meses para realizar os ajustes necessários no Sistema Acadêmico, para fins de emissão dos históricos escolares previstos no Título V deste Regulamento, contados da data de sua publicação.

Art. 57 Os dados constantes no diploma e no histórico escolar digitais, previstos na Portaria nº 330, de 05 de abril de 2018, do gabinete do Ministro da Educação, seguem o disposto neste Regulamento, salvo se houver divergência com os procedimentos a serem divulgados pelo Ministério da Educação, conforme disposto no art. 3º da referida portaria.

Parágrafo único. Caso os procedimentos referidos no *caput* apenas acrescentem informações aos diplomas ou históricos escolares, tais informações passarão a integrar os documentos emitidos pelo IFMS, sem necessidade de alteração deste Regulamento.

Art. 58 Os casos omissos devem ser resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino, ouvidos os demais setores interessados.

Art. 59 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



Campo Grande, xx de xxxx de 2019.



APÊNDICE A - Requerimento de Emissão e Registro de Diploma

Processo nº: _____

Eu, _____,

documento de identidade nº _____ órgão expedidor/UF _____,

telefone _____ matrícula nº _____, formado/formando no curso

venho por meio deste requerer a emissão e registro do Diploma que tenho direito pela conclusão do curso.

Observação: Em caso de solicitação por procurador, deverá ser entregue cópia do instrumento de procuração previsto no art. 53 do Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IFMS.

Se formando de curso técnico, deseja participar da Solenidade de Diplomação? (S) ou (N).

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente

Identificação e assinatura do servidor

Requerimento de Emissão e Registro de Diploma

DADOS DO TITULADO	
CURSO	MATRÍCULA
NOME COMPLETO	
PROCESSO Nº	

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente

Identificação e assinatura do servidor



APÊNDICE B - Requerimento de Emissão e Registro de Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Processo nº: _____

Eu, _____,

documento de identidade nº _____ órgão expedidor/UF _____,

telefone _____ matrícula nº _____, formado no curso

_____ venho por meio deste requerer a emissão e registro do Certificado que tenho direito pela conclusão do curso.

Observação: Em caso de solicitação por procurador, deverá ser entregue cópia do instrumento de procuração previsto no art. 53 do Regulamento de Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IFMS.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente

Identificação e assinatura do servidor

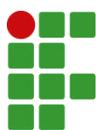
Requerimento de Emissão e Registro de Certificado de Pós-Graduação *Lato Sensu*

DADOS DO TITULADO	
CURSO	MATRÍCULA
NOME COMPLETO	
PROCESSO Nº	

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura do requerente

Identificação e assinatura do servidor



INSTITUTO FEDERAL

Mato Grosso do Sul

Rua Ceará, 972, Bairro Santa Fé – Campo Grande, MS – CEP: 79021-000
Telefone: (67) 3378-9501