



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

# REGULAMENTO

## EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO



**INSTITUTO FEDERAL**  
Mato Grosso do Sul

DEZEMBRO / 2016

### **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 DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO

Classificação documental: 010.2

Proponente: Pró-Reitoria de Ensino.

Data de publicação: 19/02/2016..

**TRAMITAÇÃO**

**COLÉGIO DE DIRIGENTES**

Processo nº: .

Relator: .

Discussão: .

Data da reunião: .

Registro: .

**CONSELHO SUPERIOR**

Processo nº: .

Relator: .

Discussão: .

Data da reunião: .

Aprovação: Resolução nº 065, de 22 de dezembro de 2014.



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



---

## RESOLUÇÃO



## SUMÁRIO

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	6
TÍTULO II DA EMISSÃO E REGISTRO .....	6
CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS PARA EMISSÃO E REGISTRO .....	7
CAPÍTULO II DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA .....	7
CAPÍTULO III DAS ORIENTAÇÕES COMUNS RELATIVAS A DIPLOMAS.....	8
CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS NOS DIPLOMAS .....	9
CAPÍTULO V DO FLUXO DOS PROCESSOS.....	10
Seção Única Dos Procedimentos Específicos de Emissão, Registro e Expedição de Diplomas	11
CAPÍTULO VI DO APOSTILAMENTO .....	13
CAPÍTULO VII DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS .....	13
TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	14



## REGULAMENTO PARA EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS, conforme sua Lei de criação nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, Art. 2º, 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 diplomas de Cursos Técnicos ofertados no IFMS.

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

- I - emissão: preparação e impressão do diploma e encaminhamento para registro;
- II - registro: anotação em livro próprio, com controle de numeração;
- III - expedição: entrega do diploma ao titulado, com controle em protocolo.

Art 3º A diplomação tem 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 controle da certificação;
- III - a responsabilidade nos procedimentos de conferência de documentos e nas etapas de emissão, registro e expedição dos instrumentos certificadores;
- IV - o exercício das competências de certificação previstas aos Institutos Federais na Lei 11.892/2008, art. 2º, § 3º, combinadas com aquelas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional 9.394, de 20 de dezembro de 1996, especialmente quanto aos artigos 24 e 36-D, inciso V, que tratam da diplomação dos cursos técnicos de nível médio.

Parágrafo único. Os diplomas dos cursos e programas somente serão emitidos àqueles com aproveitamento e frequência suficientes, conforme os projetos pedagógicos correspondentes.

### TÍTULO II DA EMISSÃO E REGISTRO



## CAPÍTULO I DAS COMPETÊNCIAS PARA EMISSÃO E REGISTRO

Art 4º Os diplomas serão emitidos e registrados pela Diretoria de Gestão Acadêmica, da Pró-Reitoria de Ensino e Pós-Graduação.

Art 5º Os diplomas serão registrados em livros próprios, com uma folha para cada registro, conforme modelo do Anexo A.

## CAPÍTULO II DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

Art 6º Os diplomas de Cursos Técnicos de Nível Médio serão emitidos e registrados somente com a disponibilização dos seguintes documentos:

I - requerimento do estudante, quando possuir idade igual ou maior que 18 anos, ou de seu representante legal, nos demais casos, conforme modelo disponível na Central de Relacionamento CEREL (Anexo B);

II - cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

III - cópia do Documento de Identidade (RG), exceto CNH;

IV - cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

V - cópia do Histórico Escolar do curso a que se refere o diploma;

VI - cópia do Certificado de Conclusão do Curso Técnico a que se refere o diploma;

VII - cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental para os Cursos Técnicos Integrados;

VIII - cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, para os Cursos Técnicos Subsequentes e Concomitantes.

Art 7º O Histórico Escolar do curso realizado pelo titulado, documento obrigatório para emissão e registro de diplomas, deverá conter pelo menos as seguintes informações, tomando-se por referência o Parecer CNE/CES nº 379/2004, o Ofício 180/2009 GAB/SETEC/MEC e a Resolução 6/2012 do Conselho Nacional de Educação:

I - nome do campus, com endereço completo;

II - nome completo e número de matrícula, quando houver;

III - nacionalidade;

IV - número do Documento de Identidade, com órgão emissor e estado, exceto CNH;

V - data de nascimento;



- VI - Unidade da Federação do nascimento;
- VII - nome do curso;
- VIII - forma de ingresso;
- IX - unidades curriculares cursadas com aproveitamento (envolvendo período, nome e código da unidade, nota, frequência e carga horária);
- X - carga horária total do curso em horas;
- XI - data do início e da conclusão do curso;
- XII - local e data da expedição do histórico escolar;
- XIII - assinatura do(a) Coordenador(a) de Gestão Acadêmica e do(a) Diretor(a)-Geral do Câmpus.

Parágrafo único. As cargas horárias de unidades curriculares, estágio, entre outros, bem como a carga horária total, devem ser dispostas em horas.

### CAPÍTULO III DAS ORIENTAÇÕES COMUNS RELATIVAS A DIPLOMAS

Art 8º 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.

Parágrafo único. Nos diplomas emitidos é obrigatório o uso da logomarca do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul e das Armas e Selo Nacional, conforme determina a Lei 5.700, de 1º de setembro de 1971, com redação dada pela Lei 8.421, de 11 de maio de 1992.

Art 9º 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. 10 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. 11 O prazo para emissão, registro e expedição dos diplomas é de 90 dias contados da data de protocolo pelo formando na CEREL, podendo ser prorrogado por igual período.

§ 1º Caso o formando necessite do diploma com urgência, deverá requerer “apressamento” na CEREL do seu respectivo câmpus.





§ 2º O formando terá direito ao “apressamento” nas seguintes situações:

- I - nomeação em Concurso Público;
- II - mudança de residência para outro Estado ou País.

§ 3º O deferimento ou indeferimento do pedido de “apressamento” será de responsabilidade do(a) Diretor-Geral do câmpus e se fundamentará na documentação comprobatória apresentada pelo requerente.

Art. 12 Os diplomas serão assinados com caneta de tinta azul, preferencialmente antifraude.

Art. 13 A entrega do diploma será feita ao requerente que assinará um protocolo de recebimento.

Parágrafo único. 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, conforme Art. 18 deste regulamento.

Art. 14 A emissão, registro e expedição da primeira via do diploma não ensejará ônus ao titulado.

#### CAPÍTULO IV DAS INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS NOS DIPLOMAS

Art. 15 Constarão no anverso (frente) dos diplomas dos Cursos de Graduação 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 - data da solenidade de conclusão;
- VI - título conferido;



VII - nome completo do diplomado (em caso de divergência entre os documentos apresentados, prevalecerá o nome que conste na certidão de registro civil);

VIII - nacionalidade;

IX - data, município e Unidade da Federação de nascimento;

X - número do Documento de Identidade, órgão e estado emissor;

XI - número de Cadastro de Pessoa Física - CPF;

XII - data, município e Unidade da Federação de expedição do diploma;

XIII - assinatura do Reitor;

XIV - assinatura do Diretor-Geral do Câmpus;

XV - assinatura do diplomado;

Parágrafo único. A 2ª via do diploma deverá ser identificada com a expressão “2ª VIA”.

Art. 16 No verso dos diplomas dos Cursos de Graduação serão apresentadas as seguintes informações:

I - nome do curso e eixo tecnológico;

II - ato autorizativo, com esta indicação: Aprovado pela Resolução COSUP nº\_\_\_\_, de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ ;

III - dados de emissão, com o seguinte texto: “Diploma emitido pela Diretoria de Gestão Acadêmica”, além de local e data, nome completo, assinatura e ato de designação do Diretor de Gestão Acadêmica que emitiu o documento;

IV - campo para citação legal e registro do diploma, em texto assim formulado: “Registro com validade em todo o território nacional, conforme a Lei nº 9.934, de 20/12/1996, art. 36D, e a Lei nº 11.892, de 29/12/2008, art. 2º, § 3º, sob o nº \_\_\_\_\_, Livro \_\_\_\_\_, folha \_\_\_\_\_, conforme processo nº \_\_\_\_\_”, além de local e data, nome completo, assinatura e ato de designação do Diretor de Gestão Acadêmica responsável pelo Registro;

V - código de autenticação do Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica - Sistec

Parágrafo único. Deve ser reservado um campo para apostilamento e outro para registro das entidades de classe profissional regulatórias.

## CAPÍTULO V DO FLUXO DOS PROCESSOS



Art. 17 A emissão e registro dos diplomas dos Cursos Técnicos ocorrerá conforme a ordem dos seguintes trâmites:

I - o interessado, depois de concluídas todas as etapas de sua formação, incluindo sua participação na Solenidade de Conclusão do Curso Técnico, requererá na CEREL do câmpus, por meio de requerimento próprio (Anexo B), a expedição de seu diploma;

II - a CEREL fará a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do estudante, abrirá o processo de emissão e registro de diploma e providenciará o envio da documentação para a Diretoria de Gestão Acadêmica - DIRGA;

III - a DIRGA conferirá toda a documentação, emitirá, registrará o diploma e o encaminhará ao Gabinete da Reitoria para assinatura do Reitor;

IV - o Gabinete providenciará a assinatura do Reitor e devolverá o diploma para a DIRGA.

V - a DIRGA encaminhará o diploma ao câmpus para assinatura do Diretor-Geral e posterior entrega ao titulado;

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

Parágrafo Único. Caso as instâncias por onde fluem o processo detectem erros, insuficiência de documentos ou outras irregularidades, devolverão o processo ao setor de origem imediatamente anterior, com indicação do que precisa ser corrigido e, em seguida, o processo volta a fluir pelas mesmas vias regulares de tramitação.

Art. 18 Será admitida a solicitação ou entrega de diploma a terceiro, desde que apresente uma procuração, específica para essa finalidade, com firma reconhecida em Cartório, 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. É obrigatória a apresentação de original e cópia do Documento de Identidade do procurador ou responsável legal.

### **Seção Única**

#### **Dos Procedimentos Específicos de Emissão, Registro e Expedição de Diplomas**

Art. 19 A emissão, registro e expedição dos diplomas se realizarão conforme competências específicas.

§ 1º Compete à Central de Relacionamento do câmpus:



I - disponibilizar ao titulado o requerimento de expedição de diploma, para preenchimento;

II - abrir um processo no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP, ou o que venha o substituir, e anotar o número do mesmo nos campos específicos do requerimento;

III - conferir a documentação comprobatória dos requisitos exigidos para a concessão da certificação;

IV - conferir os dados pessoais do requerente, de acordo com a certidão de nascimento ou casamento;

V - verificar se existe algum dado pendente para emissão do diploma;

VI - apresentar os processos de emissão e registro de diplomas ao Coordenador de Gestão Acadêmica do câmpus, com indicação de encaminhamento para a DIRGA;

VII - receber a devolutiva dos processos e fazer as devidas conferências ou correções;

VIII - entregar ao titulado o diploma, após assinatura do beneficiário no protocolo de recebimento;

IX - desenvolver outras ações para o cumprimento das respectivas demandas.

§ 2º Compete aos dirigentes assinar os diplomas nos devidos campos e devolvê-los ou encaminhá-los aos setores correspondentes, conforme instrução nos processos.

§ 3º Compete a Diretoria de Gestão Acadêmica:

X - conferir a documentação que consta nos processos de emissão e registro de diplomas;

XI - devolver o processo ao setor de origem, caso haja irregularidade, com as recomendações que forem necessárias;

XII - emitir e registrar os diplomas;

XIII - encaminhar os diplomas ao Gabinete da Reitoria, para assinatura do reitor;

XIV - encaminhar os diplomas ao câmpus, para assinatura do Diretor-Geral e demais procedimentos;

XV - desenvolver outras ações para o cumprimento das respectivas demandas.

§ 4º Compete ao Gabinete da Reitoria ou dos câmpus:

I - entregar os diplomas para assinatura da chefia competente;

II - dar os encaminhamentos necessários após a assinatura;

III - comunicar ao setor de origem qualquer irregularidade porventura identificada e devolver os processos, se necessário;

IV - desenvolver outras ações para o cumprimento das respectivas demandas.



## CAPÍTULO VI DO APOSTILAMENTO

Art. 20 O apostilamento consiste em acréscimo ou alteração de informações no verso de diplomas, nos seguintes casos:

I - complementação de estudos na área de formação conferida pelo diploma, dentro do mesmo nível do curso em que houve a certificação pelo IFMS;

II - outras informações que sejam autorizadas pela chefia superior do setor de registro.

Art. 21 O apostilamento será feito mediante requerimento formal junto à Coordenação de Gestão Acadêmica - COGEA do câmpus e entrega do original do diploma e dos documentos comprobatórios das informações a serem apostiladas.

Art. 22 A Coordenação de Gestão Acadêmica, para apostilamento relativo a acréscimo de informações curriculares em diplomas, encaminhará o requerimento à Diretoria de Ensino para análise e parecer.

Parágrafo único. Nos casos de indeferimento, o parecer da Diretoria de Ensino será expedido em duas vias, uma para a Coordenação de Gestão Acadêmica e outra para o requerente, e nos casos de deferimento enviará uma via apenas para a COGEA.

Art. 23 Deferido o apostilamento, o diploma seguirá para a DIRGA dentro dos mesmos prazos e trâmites estabelecidos para expedição regular destes documentos.

Art. 24 A DIRGA anotará nos instrumentos de controle as alterações feitas, indicando a data e o assunto da alteração.

## CAPÍTULO VII DA EMISSÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMAS

Art. 25 A segunda via dos diplomas poderá ser solicitada, nas seguintes situações:

I - quando houver extravio do original, mediante apresentação Boletim de Ocorrência ou outro documento que comprove a denúncia junto à Polícia Civil ou órgão equivalente;

II - quando o original estiver danificado a ponto de comprometer as informações constantes no documento;



III - para a correção de erros de redação ou registro no original.

§ 1º Na aplicação dos incisos II e III deste artigo a 2ª via só será entregue mediante a devolução do 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.

Art. 26 A expressão “2ª Via” deve ser anotada no verso do diploma, no campo de apostilamento.

Art. 27 A 2ª via será expedida com os dados do original, atualizando-se as informações solicitadas, conforme o inciso III, do artigo 25, bem como outras referências que não sejam mais condizentes com a realidade do momento da expedição do documento.

Art. 28 Exige-se, para a expedição de 2ª via, a apresentação de requerimento próprio e cópia autenticada do Documento de Identidade, além da documentação comprobatória da situação prevista no art. 25, caso necessário.

Parágrafo único. A 2ª via pode ser solicitada por terceiro, nos termos do Art. 18 deste regulamento.

Art. 29 Os prazos e procedimentos para emissão, registro e expedição da 2ª via são os mesmos concedidos quanto aos originais.

Parágrafo único. A contagem dos prazos se dará somente após a confirmação do pagamento.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30 Os diplomas no âmbito de cursos realizados a distância serão emitidos, registrados e expedidos conforme as mesmas sistemáticas aplicadas quanto aos cursos presenciais.

Art. 31 As solicitações de emissão e registro de diploma protocolizadas antes da aprovação desse regulamento deverão ser adequadas às exigências do artigo 6º, exceto o inciso I, sendo aceito o requerimento já preenchido pelos interessados.



Art. 32 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino e Pós-Graduação.

Art. 33 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 22 de dezembro de 2014.

Maria Neusa de Lima Pereira  
Presidente do Conselho Superior



**ANEXO A**  
**FOLHA DE REGISTRO DE DIPLOMAS**

Registro nº \_\_\_\_\_ Livro \_\_\_\_\_ Folha \_\_\_\_\_ Processo nº \_\_\_\_\_

Diplomado \_\_\_\_\_

Documento de identificação \_\_\_\_\_ Órgão emissor \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Data de expedição \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_

Nascido em \_\_\_\_\_ Natural de \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_

Nacionalidade \_\_\_\_\_

Curso \_\_\_\_\_

Câmpus \_\_\_\_\_

Título conferido \_\_\_\_\_

Portaria de Autorização – COSUP \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Portaria de Reconhecimento \_\_\_\_\_ Data \_\_\_\_\_

Data de conclusão do Curso \_\_\_\_\_

Data da Colação de Grau ou Solenidade de Conclusão \_\_\_\_\_

Data da expedição do diploma \_\_\_\_\_ Nº de série do diploma \_\_\_\_\_

Data de Registro \_\_\_\_\_ Nº SISTEC (Cursos Técnicos) \_\_\_\_\_

Registrado por \_\_\_\_\_ SIAPE \_\_\_\_\_

Campo de observação

Visto do responsável \_\_\_\_\_ SIAPE \_\_\_\_\_





**ANEXO B**  
**REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO**

Processo nº: \_\_\_\_\_

EU, \_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_

matrícula nº \_\_\_\_\_, formado no curso \_\_\_\_\_

venho por meio deste requerer a emissão e registro do diploma, e para tanto, anexo os documentos listados abaixo:

I - cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;

II - cópia do Documento de Identidade (RG), exceto CNH;

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

IV - cópia do Histórico Escolar do curso a que se refere o diploma;

V - cópia do Certificado de Conclusão do curso a que se refere o diploma;

VI - cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental, quanto aos Cursos Técnicos Integrados;

VII - cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio, quanto aos Cursos Técnicos Concomitantes e Subsequentes;

Observação: Em caso de solicitação por representante legal, deverá ser entregue o instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida em Cartório e com validade de até 06 (seis) meses, estabelecendo poderes específicos de representação, e a cópia do documento de identidade do procurador, além dos demais documentos listados acima.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do requerente

\_\_\_\_\_  
Servidor CEREL



## REQUERIMENTO DE EMISSÃO E REGISTRO DE DIPLOMA DE CURSO TÉCNICO

DADOS DO TITULADO	
CURSO	MATRÍCULA
NOME COMPLETO	
PROCESSO Nº	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Assinatura do requerente

\_\_\_\_\_

Servidor CEREL

Obs.: Este só é válido com carimbo e assinatura de um funcionário da CEREL e torna-se imprescindível a apresentação no momento de retirada do documento.



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