



---

## Instrução de Serviço PROEN nº 001/2019, de 15 de fevereiro de 2019.

Dispõe sobre os procedimentos internos para emissão de certificados de pós-graduação *lato sensu*, diploma de curso técnico e de graduação, conforme previsão do art. 25 do Regulamento para Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul.

O PRÓ-REITOR DE ENSINO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL (IFMS), no uso de suas atribuições legais, conforme Portaria nº 1.092, de 19 de maio de 2016, publicada no DOU de 23 de maio de 2016;

RESOLVE:

Art. 1º Regular o fluxo interno para emissão de certificados de pós-graduação *lato sensu*, de diplomas de cursos técnicos e de graduação, considerando o novo Regulamento.

### Seção I

#### Diplomas de Cursos Técnicos

Art. 2º A cada semestre letivo o *campus* deverá estabelecer um cronograma com a data inicial e final para que os(as) estudantes formandos em cursos técnicos entrem com a solicitação de diploma.

§ 1º Este cronograma deverá estar alinhado à eventual organização de Solenidade de Diplomação, de modo que a data limite de solicitação por parte dos formandos não prejudique o cumprimento do prazo previsto no inciso, II, art. 27 do Regulamento.

§ 2º Os pedidos dos(as) formandos(as) que optarem por não participar da solenidade, nem peçam apressamento, deverão seguir os mesmos trâmites daqueles(as) que irão participar da solenidade, ficando a diferença apenas no momento da entrega do documento.

§ 3º Até a data inicial prevista no *caput* a Coordenação de Gestão Acadêmica – Cogea deverá providenciar a abertura de processo no Suap (Ensino Técnico: Expedição de Diploma), que servirá de referência aos pedidos de diplomas naquele semestre.

§ 4º Os pedidos de apressamento realizados dentro do período de vigência do cronograma comporão processo à parte, tendo passos ligeiramente diferentes dos demais, porém buscando o atendimento em prazo compatível com a necessidade do(a) formando(a).

§ 5º Para pedir o apressamento o(a) estudante deverá, além do requerimento de diploma,



preencher o requerimento padrão disponível na Central de Relacionamento – Cerel e anexar a documentação comprobatória.

Art. 3º Ao iniciar o atendimento do estudante interessado em solicitar o diploma o(a) servidor(a) deverá verificar:

- I – se os campos estão corretamente preenchidos e se está assinado pelo(a) requerente;
- II – se o(a) estudante marcou a opção de participação ou não na Solenidade de Diplomação;
- III – se há necessidade de apressamento, nos termos do art. 28 do regulamento;
- IV – se o(a) requerente é responsável legal pelo(a) estudante menor, nesse caso conferir a informação pelos meios disponíveis;
- V – se o(a) requerente é procurador(a) do(a) formando(a), nesse caso solicitar a identificação do(a) procurador(a) e reter a cópia da procuração, conforme previsto no Regulamento, registrando o “confere com o original”;
- VI – se houve alteração no nome civil, aplicando a previsão do § 2º, art. 14 do Regulamento.

Parágrafo único. Realizadas as verificações deve ser anotado o número do processo Suap nos locais previstos no requerimento, destacar na linha pontilhada e entregar o canhoto ao(à) requerente, como comprovante da solicitação.

Art. 4º Deve ser verificado se o(a) estudante cumpriu todos os requisitos existentes no Projeto Pedagógico de Curso.

Parágrafo único. Caso falte cumprir algum requisito o(a) estudante deve ser notificado da pendência e seu processo só seguirá adiante após regularização.

Art. 5º Deve ser verificado se os documentos previstos no art. 26 do Regulamento estão na pasta do(a) estudante, tomando as medidas cabíveis.

Art. 6º Todos(as) os(as) estudantes que não tiverem pendências até este ponto deverão ter sua situação alterada para CONCLUÍDO nos sistemas (Acadêmico e Sistec).

§ 1º A atualização do Sistec é imprescindível para emissão do diploma de curso técnico.

§ 2º A lista de estudantes que finalizaram seus cursos e que solicitaram o diploma deverá ser enviada aos setores interessados no *campus*, a fim de que verifiquem possíveis pendências patrimoniais, administrativas ou necessidade de suspensão de bolsas e benefícios a partir da conclusão do curso.

§ 3º A responsabilidade de resolução das pendências junto ao(à) estudante é do setor interessado.

Art. 7º O(a) estudante que solicitou apressamento, nos termos do art. 28 do Regulamento, após verificado que está apto(a) a receber o diploma, deverá ter seu pedido de apressamento enviado para parecer da direção-geral.



§ 1º Se o pedido for indeferido a tramitação seguirá junto aos demais diplomas solicitados.

§ 2º Se o pedido for deferido deverá ser montado processo a parte, com os mesmos passos dos demais, porém com ações em tempo mais reduzido visando o atendimento do estudante.

Art. 8º Para solicitar a emissão do diploma à Diretoria de Gestão Acadêmica – Dirga a Cogea deverá providenciar o preenchimento e envio da Planilha de Dados para Solicitação do Diploma de Curso Técnico.

§ 1º Deverá ser preenchida uma planilha por curso, podendo utilizar-se de várias abas dentro de um mesmo arquivo ou arquivos distintos.

§ 2º Os dados registrados na planilha serão de responsabilidade da Cogea, devendo ser fiéis às informações constantes na pasta do(a) estudante, bem como dados do curso e Diretor(a) que assinará os diplomas.

§ 3º Ao concluir o preenchimento deverá ser gerado um arquivo no formato pdf desta planilha.

Art. 9º No processo aberto no Suap deverá ser anexado o arquivo pdf da planilha do(s) curso(s) a que se referem os diplomas e um memorando solicitando a emissão e registro dos mesmos.

§ 1º O(s) arquivo(s) pdf deverá(ão) ser inserido(s) mediante *Upload de Documento Externo*, utilizando:

I – Assunto: Planilha de Dados para Solicitação do Diploma do Curso Técnico em <nome do curso>;

II – Tipo: Lista;

III – Nível de Acesso: Restrito;

IV – Tipo de Conferência: Documento Original.

§ 2º O processo deverá ser enviado à Dirga para providências, aplicando-se os prazos previstos no art. 27, inciso II, do Regulamento.

§ 3º O arquivo editável da planilha de dados deverá ser enviado para o e-mail [dirga@ifms.edu.br](mailto:dirga@ifms.edu.br) na mesma data em que o processo tramitou no Suap.

Art. 10 Caso a Dirga identifique alguma necessidade de correção ou dúvida a ser esclarecida deverá tramitar o processo à Cogea, colocando no despacho de envio os pontos a serem observados.

Art. 11 A Dirga atenderá primeiramente os pedidos de apressamento.

Art. 12 As solicitações de diploma feitas dentro do prazo previsto serão atendidas considerando a ordem de ocorrência das formaturas.

Parágrafo único. Os pedidos feitos em prazo inferior a 20 dias da solenidade serão atendidos considerando a ordem cronológica de seu recebimento.



Art. 13 A Dirga realizará os procedimentos necessários para:

- I – registro e impressão dos diplomas, de acordo com os dados informados nas planilhas;
- II – coleta da assinatura do(a) reitor(a) ou seu(sua) substituto(a) legal;
- III – envio dos diplomas a Cogea do *campus*.

Parágrafo único. A data de emissão dos diplomas será a do dia da impressão.

Art. 14 Após o recebimento dos diplomas impressos a Cogea deverá providenciar a assinatura do(a) Diretor(a)-Geral e dar os devidos encaminhamentos.

§ 1º Os diplomas que serão entregues na Solenidade de Diplomação deverão receber o tratamento necessário para estarem disponíveis no evento, conforme organização do *campus*.

§ 2º A assinatura dos(as) formandos(as) na ata da solenidade servirá como protocolo de expedição e recebimento do diploma, devendo os(as) mesmos(as) serem comunicados(as) desse fato.

§ 3º Os(As) formandos(as) que optaram por não participar da Solenidade ou que pediram apressamento deverão ser comunicados(as) que seus diplomas estão à disposição para retirada, podendo ser entregues aos(às) próprios(as) interessados(as), seus(suas) responsáveis legais ou procuradores(as), conforme Regulamento.

§ 4º Os(As) formandos(as) previstos(as) no parágrafo anterior ou aqueles(as) que tenham manifestado interesse em participar na Solenidade, mas não se fizeram presentes, deverão retirar o diploma na Cerel, mediante assinatura em caderno de protocolo ou outro instrumento com a mesma finalidade.

§ 5º Quando não houver mais necessidade de tramitação o processo deverá ser finalizado.

## Seção II

### Diplomas de Cursos de Graduação

Art. 15 Conforme Regulamento, o(a) concluinte do curso de graduação poderá solicitar seu diploma após sua participação na colação de grau.

§ 1º O *campus* deverá organizar-se para que no ato da colação de grau existam requerimentos de emissão e registro de diploma à disposição dos(as) formandos(as) que queiram solicitar seus diplomas, desde que o façam após assinarem a ata de colação de grau.

§ 2º O *status* do(a) graduado(a) deverá ser atualizado para CONCLUÍDO nos sistemas (Acadêmico e Sístec) em até 5 (cinco) dias úteis após sua participação na Colação de Grau.

§ 3º O(a) estudante que tiver cumprido todos os requisitos para formatura e não participar da Colação de Grau deverá ser mantido(a) nos sistemas com o *status* INTEGRALIZADO EM



FASE ESCOLAR, estando sujeito(a) ao desligamento se atingir o prazo máximo de integralização.

§ 4º A lista de estudantes que colaram grau deverá ser enviada aos setores interessados no *campus*, a fim de que verifiquem possíveis pendências patrimoniais, administrativas ou necessidade de suspensão de bolsas e benefícios a partir da conclusão do curso.

§ 5º A responsabilidade de resolução das pendências junto ao(à) estudante é do setor interessado.

§ 6º A Cogea deverá encaminhar cópia digitalizada da ata de Colação de Grau ao e-mail [dirga@ifms.edu.br](mailto:dirga@ifms.edu.br), em até 5 (cinco) dias úteis após a realização da mesma.

Art. 16 Ao iniciar o atendimento do(a) estudante interessado(a) em solicitar o diploma de graduação o(a) servidor(a) deverá verificar:

- I – se os campos estão corretamente preenchidos e se está assinado pelo(a) requerente;
- II – se há necessidade de apressamento, nos termos do art. 28 do regulamento;
- III – se o(a) requerente é procurador(a) do(a) formando(a), nesse caso solicitar a identificação do(a) procurador(a) e reter a cópia da procuração, conforme previsto no Regulamento, registrando o “confere com o original”;
- IV – se houve alteração no nome civil, aplicando a previsão do § 2º, art. 16 do Regulamento.
- V – se o(a) estudante participou de colação de grau, solene ou de gabinete.

§ 1º Realizadas as verificações deve ser criado processo no Suap (Graduação: Emissão de diploma), anotando o número nos locais previstos no requerimento, destacar na linha pontilhada e entregar o canhoto ao(à) requerente, como comprovante da solicitação.

§ 2º O(A) graduado(a) deverá ser adicionado(a) no Suap como interessado(a) no processo, assim como seu(sua) procurador(a), se for o caso.

§ 3º O *campus* poderá reunir no mesmo processo Suap os pedidos de diploma de graduação recebidos em uma mesma data, adicionando todos(as) os(as) requerentes como interessados(as).

§ 4º Para pedir o apressamento o(a) estudante deverá, além do requerimento de diploma, preencher o requerimento padrão disponível na Central de Relacionamento – Cerel e anexar a documentação comprobatória.

§ 5º A data do Requerimento de Emissão e Registro de Diploma de graduação deverá ser igual ou posterior à da publicação do novo Regulamento e da Colação de Grau.

Art. 17 Deve ser verificado se os documentos previstos no art. 26 do Regulamento estão na pasta do(a) estudante, tomando as medidas cabíveis.

Art. 18 O(A) estudante que solicitou apressamento, nos termos do art. 28 do Regulamento, após verificado que está apto(a) a receber o diploma, deverá ter seu pedido de apressamento enviado para parecer da direção-geral.



§ 1º Se o pedido for indeferido a tramitação seguirá em ritmo normal.

§ 2º Se o pedido for deferido deverá ser montado processo a parte, com os mesmos passos dos demais, porém com ações em tempo mais reduzido visando o atendimento do estudante.

Art. 19 Para solicitar a emissão do diploma à Dirga a Cogea deverá providenciar o preenchimento e envio da Planilha de Dados para Solicitação do Diploma de Curso de Graduação.

§ 1º Deverá ser preenchida uma planilha por processo, independente do curso dos(as) requerentes.

§ 2º Os dados registrados na planilha serão de responsabilidade da Cogea, devendo ser fiéis às informações constantes na pasta do(a) estudante, bem como dados do curso e Diretor(a) que assinará os diplomas.

§ 3º Ao concluir o preenchimento deverá ser gerado um arquivo no formato pdf desta planilha.

Art. 20 No processo aberto no Suap deverá ser anexado o arquivo pdf da planilha e um memorando solicitando a emissão e registro dos diplomas

§ 1º O arquivo pdf deverá ser inserido mediante *Upload de Documento Externo*, utilizando:

I – Assunto: Planilha de Dados para Solicitação do Diploma de Curso de Graduação;

II – Tipo: Lista;

III – Nível de Acesso: Restrito;

IV – Tipo de Conferência: Documento Original.

§ 2º O processo deverá ser enviado à Dirga para providências, aplicando-se os prazos previstos no art. 27, inciso I, do Regulamento.

§ 3º O arquivo editável da planilha de dados deverá ser enviado para o e-mail [dirga@ifms.edu.br](mailto:dirga@ifms.edu.br) na mesma data em que o processo tramitou no Suap.

Art. 21 Caso a Dirga identifique alguma necessidade de correção ou dúvida a ser esclarecida deverá tramitar o processo à Cogea, colocando no despacho de envio os pontos a serem observados.

Art. 22 Serão atendidos primeiramente os pedidos de apressamento.

Art. 23 A Dirga realizará os procedimentos necessários para:

I – registro e impressão dos diplomas, de acordo com os dados informados na planilha;

II – coleta da assinatura do(a) reitor(a) ou seu(sua) substituto(a) legal;

III – envio dos diplomas a Cogea do *campus*, usando o mesmo processo Suap do pedido.



Parágrafo único. A data de emissão dos diplomas será a do dia da impressão.

Art. 24 Após o recebimento dos diplomas impressos a Cogea deverá providenciar a assinatura do(a) Diretor(a)-Geral e dar os devidos encaminhamentos.

§ 1º Os(As) graduados(as) deverão ser comunicados(as) que seus diplomas estão à disposição para retirada na Cerel, podendo ser entregues aos(às) próprios(as) interessados(as), seus responsáveis legais ou procuradores(as), conforme Regulamento, mediante assinatura em caderno de protocolo ou outro instrumento com a mesma finalidade.

§ 2º Quando não houver mais necessidade de tramitação o processo deverá ser finalizado.

### Seção III

#### Certificados de Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*

Art. 25 O(a) concluinte de curso de Pós-Graduação *lato sensu* poderá solicitar seu certificado após cumprir todos os requisitos exigidos no PPC, mediante requerimento previsto no Regulamento.

Art. 26 Ao iniciar o atendimento do(a) interessado(a) em solicitar o certificado da Pós-Graduação o(a) servidor(a) deverá verificar:

- I – se os campos estão corretamente preenchidos e se está assinado pelo(a) requerente;
- II – se há necessidade de apressamento, nos termos do art. 28 do regulamento;
- III – se o(a) requerente é procurador(a) do(a) concluinte, nesse caso solicitar a identificação do(a) procurador(a) e reter a cópia da procuração, conforme previsto no Regulamento, registrando o “confere com o original”;
- IV – se houve alteração no nome civil, aplicando a previsão do § 2º, art. 11 do Regulamento.
- V – se o(a) interessado(a) for concluinte de pós-graduação *lato sensu* de caráter pedagógico, questioná-lo(a) se é servidor(a) em efetivo exercício ou tem aprovação em concurso público como docente na Educação Profissional Técnica de Nível Médio.

§ 1º Se o(a) interessado(a) responder positivamente à pergunta prevista no inciso V do *caput*, então ele(a) deverá ser alertado(a) sobre a previsão do § 3º, art. 11 do Regulamento.

§ 2º A responsabilidade por obter a documentação de que trata o § 3º, art. 11 acima citado é do(a) concluinte.

§ 3º Realizadas as verificações deve ser criado processo no Suap (Lato Sensu: Emissão de Certificado), anotando o número nos locais previstos no requerimento, destacar na linha pontilhada e entregar o canhoto ao(à) requerente, como comprovante da solicitação.



§ 4º O(a) concluinte deverá ser adicionado(a) no Suap como interessado(a) no processo, assim como seu(sua) procurador(a), se for o caso.

§ 5º O *campus* poderá reunir no mesmo processo Suap os pedidos de certificado de Pós-Graduação recebidos em uma mesma data, adicionando todos(as) os(as) requerentes como interessados(as).

§ 6º Para pedir o apressamento o(a) concluinte deverá, além do requerimento de certificado, preencher o requerimento padrão disponível na Central de Relacionamento – Cerel e anexar a documentação comprobatória.

Art. 27 Deve ser verificado se os documentos previstos no art. 26 do Regulamento estão na pasta do(a) estudante, tomando as medidas cabíveis.

Art. 28 O(A) requerente que solicitou apressamento, nos termos do art. 28 do Regulamento, após verificado que está apto(a) a receber o certificado, deverá ter seu pedido de apressamento enviado para parecer da direção-geral.

§ 1º Se o pedido for indeferido a tramitação seguirá em ritmo normal.

§ 2º Se o pedido for deferido deverá ser montado processo a parte, com os mesmos passos dos demais, porém com ações em tempo mais reduzido visando o atendimento do estudante.

Art. 29 Para solicitar a emissão do certificado à Dirga a Cogea deverá providenciar o preenchimento e envio da Planilha de Dados para Solicitação do Certificado de Curso de Pós-Graduação *lato sensu*.

§ 1º O *status* do(a) estudante deverá ser atualizado para CONCLUÍDO nos sistemas (Acadêmico e Sistec) antes do envio da planilha.

§ 2º Deverá ser preenchida uma planilha por processo, independente do curso dos(as) requerentes.

§ 3º Os dados registrados na planilha serão de responsabilidade da Cogea, devendo ser fiéis às informações constantes na pasta do(a) estudante, bem como dados do curso e Diretor(a) que assinará os certificados.

§ 4º Ao concluir o preenchimento deverá ser gerado um arquivo no formato pdf desta planilha.

Art. 30 No processo aberto no Suap deverá ser anexado o arquivo pdf da planilha e um memorando solicitando a emissão e registro dos certificados.

§ 1º O arquivo pdf deverá ser inserido mediante *Upload de Documento Externo*, utilizando:

I – Assunto: Planilha de Dados para Solicitação do Diploma de Curso de Pós-Graduação *lato sensu*;

II – Tipo: Lista;

III – Nível de Acesso: Restrito;



IV – Tipo de Conferência: Documento Original.

§ 2º O processo deverá ser enviado à Dirga para providências, aplicando-se os prazos previstos no art. 27, inciso I, do Regulamento.

§ 3º O arquivo editável da planilha de dados deverá ser enviado para o e-mail [dirga@ifms.edu.br](mailto:dirga@ifms.edu.br) na mesma data em que o processo tramitou no Suap.

Art. 31 Caso a Dirga identifique alguma necessidade de correção ou dúvida a ser esclarecida deverá tramitar o processo à Cogea, colocando no despacho de envio os pontos a serem observados.

Art. 32 Serão atendidos primeiramente os pedidos de apressamento.

Art. 33 A Dirga realizará os procedimentos necessários para:

- I – registro e impressão dos certificados, de acordo com os dados informados na planilha;
- II – coleta da assinatura do(a) reitor(a) ou seu(sua) substituto(a) legal;
- III – envio dos certificados a Cogea do *campus*, usando o mesmo processo Suap do pedido.

Parágrafo único. A data de emissão dos certificados será a do dia da impressão.

Art. 34 Após o recebimento dos certificados impressos a Cogea deverá providenciar a assinatura do Diretor(a)-Geral e dar os devidos encaminhamentos.

§ 1º Os(As) interessados(as) deverão ser comunicados(as) que seus certificados estão à disposição para retirada na Cerel, podendo ser entregues aos(às) próprios(as) interessados(as), seus(suas) responsáveis legais ou procuradores(as), conforme Regulamento, mediante assinatura em caderno de protocolo ou outro instrumento com a mesma finalidade.

§ 2º Quando não houver mais necessidade de tramitação o processo deverá ser finalizado.

Art. 35 Os pós-graduados(as) que desejarem a correção prevista no § 1º, art. 39 do Regulamento deverão utilizar o requerimento padrão disponível na Cerel para realizarem seu pedido.

Parágrafo único. A tramitação deve seguir os mesmos passos previstos para nesta Instrução.



## Seção IV

### Disposições Gerais

Art. 36 A solicitação e tramitação de pedidos de 2ª via seguirão os mesmos passos da 1ª via.

Parágrafo único. Enquanto o IFMS não editar a normativa prevista no § 2º, art. 20 do Regulamento, autorizando cobrança pela emissão da 2ª via, não poderá ser cobrado nenhum valor e o processo deverá ser encaminhado normalmente.

Art. 37 Os(As) Coordenadores(as) de Gestão Acadêmica são responsáveis por encaminhar pedidos de certificados e diplomas apenas daqueles(as) que atenderam a todos os requisitos legais e normativos previstos para seus respectivos cursos.

Art. 38 Poderá ocorrer uma solicitação de certificado ou de diploma pelo estudante em outro *campus* que não seja o seu *campus* de origem. Neste caso a tramitação ocorrerá da seguinte forma:

§ 1º A solicitação é recebida no *campus* e enviada ao *campus* de origem para as devidas verificações e tramitações (Aos cuidados do Coordenador(a) de Gestão Acadêmica do *campus* destino);

§ 2º Após as verificações e se o estudante cumpriu todos os requisitos existentes no Projeto Pedagógico do Curso, encaminha-se a solicitação à DIRGA para a emissão, registro e expedição do certificado ou diploma que logo após a assinatura do Reitor, será encaminhado ao *campus* de origem para a assinatura do Diretor(a) Geral;

§ 3º Após a assinatura do Diretor(a) Geral, o Coordenador(a) de Gestão Acadêmica envia o certificado ou diploma para o *campus* em que foi iniciada a solicitação para ser entregue ao(à) próprio(a) interessado(a), seu(sua) responsável legal ou procurador(a).

Art. 39 A Dirga deverá orientar os *campi* na execução dessa Instrução e registrar os problemas identificados, a fim de subsidiar possíveis alterações.

Art. 40 Esta Instrução de Serviço poderá ser revista e alterada a qualquer momento, mediante indicação da necessidade de melhoria que seja de interesse a todos os *campi* do IFMS.

Art. 41 Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação.

Campo Grande- MS, 15 de fevereiro de 2019.

Delmir da Costa Felipe  
Pró-Reitor de Ensino  
(Portaria 1092/2016)