



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 7, DE 09 DE DEZEMBRO DE 2020

Dispõe sobre os procedimentos internos para emissão eletrônica de certificados de Formação Inicial e Continuada (FIC), conforme previsão do art. 25 do Regulamento para Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul.

A PRÓ-REITORA 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 1.394, de 10 de dezembro de 2019, publicada no DOU de 11 de dezembro de 2019;

RESOLVE:

Art. 1º Regular o fluxo interno para emissão eletrônica de certificados de Formação Inicial e Continuada (FIC), considerando o Regulamento para emissão, registro de expedição de certificados e diplomas do IFMS.

Seção I

Certificados de Formação Inicial e Continuada

Art. 2º Conforme o art. 5º do Regulamento para emissão, registro e expedição de certificados e diplomas do IFMS, a Coordenação de Gestão Acadêmica de cada *campus* (Cogea) é competente, no âmbito de sua unidade, para emitir e registrar certificados de cursos de formação inicial e continuada.

Art. 3º A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - Diren, ou equivalente, será responsável por fornecer à Cogea a lista dos estudantes aptos a receberem o certificado, podendo delegar a responsabilidade a um servidor da Diren ou ao Coordenador responsável pelo curso.

§ 1º Será considerado apto o estudante que cumprir todos os requisitos existentes no Projeto Pedagógico de Curso (PPC).

§ 2º Caso falte cumprir algum requisito, o estudante deve ser notificado da pendência e a solicitação de emissão de certificado só seguirá adiante após regularização.

§ 3º Para encaminhar a lista dos estudantes aptos à Cogea, a Diren deverá providenciar a abertura de processo no Suap, incluindo o(a) Diretor(a) de Gestão Acadêmica e o(a) Diretor(a)-Geral do *campus* como um dos interessados, e o(a) Diretor(a) do Centro de Referência em Tecnologias Educacionais e Educação a Distância (CREaD) quando se tratar de certificado de curso EaD, seguindo as etapas abaixo:

a) a lista dos estudantes aptos deverá ser inserida mediante *upload* de documento externo, utilizando:

I – Assunto: Lista dos estudantes aptos do <nome do curso> para emissão e registro de certificados;

II – Tipo: Lista;

III – Nível de Acesso: Público;

IV – Tipo de Conferência: Documento cópia simples.

b) A lista deve ser acompanhada por documento eletrônico interno tipo “memorando”, no qual devem constar as seguintes informações:

I - Nome do curso;

II - Quantitativo de estudantes aptos por curso;

III- Nomes dos estudantes; e

IV - Data de conclusão do curso.

Art. 4º A Cogea, ao receber o processo, deverá informar, via e-mail, aos setores interessados no *campus* o número do

mesmo, a fim de que se verifiquem, na lista de aptos, estudantes com possíveis pendências patrimoniais, administrativas ou necessidade de suspensão de bolsas e benefícios a partir da conclusão do curso.

Parágrafo único. A responsabilidade de resolução das pendências com o estudante é do setor interessado.

Art. 5º A Cogeia deve verificar se os documentos previstos no edital para o registro da matrícula estão na pasta do estudante, tomando as medidas cabíveis para que a documentação seja regularizada.

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

§ 1º O registro deverá ser feito no livro de registro de certificados, podendo ser físico ou eletrônico, destinado ao controle de emissão de certificados dos cursos FIC no âmbito do *campus* do IFMS.

§ 2º O livro deve possuir termo de abertura e encerramento, conforme modelos nos Anexos I e II, e ser preenchido, no mínimo, com as seguintes informações, por linha:

- I - Número de registro;
- II - Data de registro;
- III - Nome do concluinte;
- IV - Nome do curso;
- V - Data de início e fim do curso;
- VI - Nome e matrícula Siape do servidor que fez o registro.

Art. 7º Os certificados deverão:

- a) observar as orientações referentes ao texto do certificado, conforme Anexos III e IV;
- b) ser confeccionados conforme modelo do certificado disponibilizado no sistema informatizado específico adotado pelo IFMS;
- c) conter campo para a assinatura da Direção-Geral do *campus*;
- d) ser enviados ao *e-mail* do estudante.

§ 1º No caso de parcerias com outras instituições, o certificado pode conter a logomarca, a marca ou registro da instituição parceira, caso previsto no acordo, convênio ou termo de cooperação, devendo ser solicitada à Assessoria de Comunicação (Ascom) tal inclusão.

§ 2º A data de emissão dos certificados será a do dia do registro.

Art. 8º A cópia simples dos certificados poderá ser entregue em solenidade a critério dos *campi*.

Art. 9º O prazo de emissão do certificado será de até 30 dias após o término do curso, conforme Regulamento vigente.

Seção II

Disposições Gerais

Art. 10. Os certificados deverão ser emitidos no sistema informatizado específico adotado pelo IFMS para essa finalidade.

Art. 11. A autenticidade dos certificados eletrônicos emitidos pelo IFMS poderá ser consultada, a qualquer momento, no endereço <http://verifica.ifms.edu.br>.

Art. 12. Os trâmites de emissão e registro são de responsabilidade do *campus*. A Diretoria de Gestão Acadêmica permanecerá à disposição para auxiliar nas dúvidas que possam surgir.

Art. 13. Não é necessária a realização de solenidade para a entrega desses certificados. No entanto, caso o *campus* tenha possibilidade e deseje realizar um evento, não há restrição para sua realização, desde que sejam observadas as normas para eventos do IFMS.

Art. 14. No caso dos Cursos Técnicos que tenham, em seus PPCs, previsão de certificações intermediárias, essas certificações devem seguir os modelos previstos nesta Instrução Normativa e serão emitidas pelo *campus*, a pedido do estudante, via requerimento disponível na Central de Relacionamento - Cerel.

Art. 15. A solicitação de 2ª via deverá ser realizada pelo estudante via requerimento disponível na Cerel.

§ 1º A Coordenação de Gestão Acadêmica deverá realizar as ações necessárias para emissão e entrega da 2ª via.

§ 2º 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.

Art. 16. A Diretoria de Gestão Acadêmica (Dirga) deverá orientar os *campi* na execução dessa instrução e registrar os problemas identificados, a fim de subsidiar possíveis alterações.

Art. 17. Esta Instrução Normativa revoga a Instrução de Serviço nº 3, de 3 de maio de 2019 - Proen.

Art. 18. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Campo Grande- MS, 09 de dezembro de 2020.

Cláudia Santos Fernandes
Pró-reitora de Ensino
(Port. 1.394/2019)

ANEXO I

TERMO DE ABERTURA DE LIVRO

Contém o presente Livro (número total de páginas do livro, por extenso) páginas tipograficamente numeradas de 001 (um) a (número da página final, por extenso) e servirá de Livro nº (número do livro, por extenso) que se destinará ao registro dos Certificados de Conclusão dos Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul, *Campus* XXXXX, situado na(endereço completo)

Cidade, dia, mês e ano.

Nome do(a) coordenador(a) Coordenador(a)
de Gestão Acadêmica

ANEXO II

TERMO DE ENCERRAMENTO DE LIVRO

Contém o presente Livro (número total de páginas do livro, por extenso) páginas numeradas de 001 (um) a (número da página final, por extenso) e serviu ao registro dos Certificados de Conclusão dos Cursos de Formação Inicial e Continuada - FIC no âmbito do Instituto Federal de Mato Grosso do Sul, *Campus*....., situado na.....(endereço completo).....

Cidade, dia, mês e ano.

ANEXO III
TEXTOS PARA O CERTIFICADO - ANVERSO

Certificamos que

Cicrano da Silva

natural de cidade/UF, portador do CPF nº 000.000.000-00, concluiu em 32 de fevereiro de 1812 o Curso de Piscicultor promovido pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul - IFMS, *campus* Nononono, totalizando 160 (cento e sessenta) horas.

Campo Grande, 33 de fevereiro de 1812.

Cicrano da Silva
Concluinte

Fulano de Tal
Diretor-Geral Campus
Nononono

ANEXO IV
TEXTOS PARA O CERTIFICADO – VERSO

Campo de registro (de acordo com modelo vigente)

- anotar, nos campos devidos, o número do certificado, folha e nº do livro de registro;
- colocar o local e data do registro;
- abaixo do local e data colocar o nome e cargo do servidor que efetuou o registro.

Campo de informações sobre o curso (lado direito)

- colocar as datas de início e término do curso;
- colocar a carga horária total do curso;
- colocar o nome dos professores que ministraram as aulas (nos cursos EaD, pode-se acrescentar o nome do tutor, colocando “tutor” ou “tutora” à frente do nome, entre parênteses);
- no campo atividades, registrar todas as unidades curriculares cursadas, com suas respectivas cargas horárias.
- Para comprovar a autenticidade do certificado acesse a página - <http://verifica.ifms.edu.br/edu/xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx>

Documento assinado eletronicamente por:

- **Claudia Santos Fernandes, PRO-REITOR - CD2 - PROEN**, em 09/12/2020 10:07:24.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 09/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 163639

Código de Autenticação: afa2645c2d

