



## **INSTRUÇÃO DE SERVIÇO 3/2019 - PROEN/RT/IFMS**

Dispõe sobre os procedimentos internos para emissão de certificados formação inicial 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.

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 formação inicial continuada (FIC), considerando o Regulamento para emissão, registro de expedição de certificados e diplomas do IFMS.

### **Seção I**

#### **Certificados de Formação Inicial 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 continuada.

Art. 3º A Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão - DIREN, ou equivalente, será responsável por fornecer a 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(a) a(o) estudante que cumpriu todos os requisitos existentes no Projeto Pedagógico de Curso - PPC.

§ 2º Caso falte cumprir algum requisito o(a) 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) da Diretoria de Gestão Acadêmica-Dirga como um dos interessados, 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) Esta lista deve ser acompanhada por documento eletrônico interno tipo “memorando”, neste memorando deve constar as seguintes informações:

I - Nome do curso;

II - Quantitativo de estudantes aptos por curso;

III - Nomes dos estudantes; e

IV - Semestre de conclusão de cada estudante.

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 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 junto ao(à) estudante é do setor interessado.

Art. 5º O Cogea deve verificar se os documentos previstos no edital para o registro da matrícula 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) e seus certificados deverão ser registrados e emitidos.

§ 1º O registro deverá ser feito no livro de registro de certificados podendo ser físico ou digital 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, ser preenchido, no mínimo, com as seguintes informações, por linha:

I - Nº de registro;

II - Data de registro;

III - Nome do(a) concluinte;

IV - Nome do curso;

V - Data de início e fim do curso;

VI - Nome e SIAPE do servidor que fez o registro.

Art. 7º Os certificados deverão:

a) observar as orientações referentes ao texto do anverso e verso, conforme Anexos III e IV;



- b) ser confeccionado conforme modelo do certificado, de acordo com o arquivo encaminhado via e-mail (Certificado-FIC-editável);
- c) conter, no anverso, campo para as assinaturas do(a) Diretor(a)-Geral do *Campus* (à direita) e do concluinte (à esquerda);
- d) ser entregue mediante assinatura do concluinte em caderno de protocolo, ou outro meio de comprovação de recebimento do documento.

§ 1º No caso de parcerias com outras instituições, o certificado pode conter o logo, a marca ou registro da instituição parceira, caso previsto no acordo, convênio ou termo de cooperação, devendo ser solicitado a ASCOM tal inclusão.

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

Art. 8º Após a emissão e registro dos certificados a Cogea deverá providenciar a assinatura do(a) Diretor(a)-Geral.

§ 1º Ao solicitar a assinatura do Diretor(a)-Geral, a Cogea deverá tramitar o processo no SUAP para a Dirge, com a ciência da(o) Diretor(a) de Gestão Acadêmica, seguindo as etapas abaixo:

a) a lista dos certificados emitidos deverá ser inserida mediante upload de documento externo, utilizando:

I – Assunto: Lista dos certificados do <nome do curso> para assinatura do Diretor(a)-Geral;

II – Tipo: Lista;

III – Nível de Acesso: Público;

IV – Tipo de Conferência: Documento cópia simples.

b) esta lista deve ser acompanhada por documento eletrônico interno tipo “memorando” com as seguintes informações:

I - Nome do curso;

II - Quantitativo de certificados por curso;

III - Nomes dos estudantes; e

IV - Semestre de conclusão de cada estudante.

Art. 9º Os certificados serão entregues em Solenidade ou retirados diretamente na cerel.

Art. 10 Os certificados para a solenidade deverão receber o tratamento necessário para estarem disponíveis no evento, conforme organização do *campus*.

§ 1º A assinatura dos(as) formandos(as) na ata da solenidade servirá como protocolo de expedição e recebimento dos certificados, devendo os(as) mesmos(as) serem comunicados(as) desse fato.

§ 2º Os(As) formandos(as) que optaram por não participar da Solenidade deverão ser comunicados(as) que seus certificados estão à disposição para retirada, podendo ser



entregues aos(às) próprios(as) interessados(as), seus(suas) responsáveis legais ou procuradores(as).

§ 3º 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 certificado na Cerel, mediante assinatura em caderno de protocolo ou outro instrumento com a mesma finalidade.

Art. 11 Para a retirada/recebimento do certificado de Curso FIC poderá ser aceita procuração simples do concluinte, de próprio punho, devendo o procurador apresentar o original do documento de identificação com foto do estudante.

Parágrafo único. A Cogea deverá providenciar cópia da procuração original e do documento de identificação do procurador, que deverão ser arquivadas na pasta do estudante.

Art. 12 O prazo de entrega do certificado será de até 30 dias após o término do curso, conforme Regulamento vigente.

## Seção II

### Disposições Gerais

Art. 13 Os trâmites de emissão, registro e coleta de assinatura do Diretor(a)-Geral são de responsabilidade do campus. A Diretoria de Gestão Acadêmica permanecerá à disposição para auxiliar nas dúvidas que venham a existir.

Art. 14 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. 15 No caso dos Cursos Técnicos que tenham em seus PPC's previstos certificações intermediárias, estas devem seguir os modelos previstos nesta instrução de serviço e serão emitidas pelo *campus*, a pedido do estudante, via requerimento disponível na Cerel.

Art. 16 A solicitação de 2ª via deverá ser realizada pelo estudante, via requerimento disponível na Cerel.

§ 1º A Cogea 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. 17 A Dirga deverá orientar os *campi* na execução dessa instrução e registrar os problemas identificados, a fim de subsidiar possíveis alterações.

Art. 18 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.



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



---

Art. 19 Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir de sua publicação.

Campo Grande- MS, 03 de maio de 2019.

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



---

## **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* ....., situado na .....(endereço completo) .....

Cidade, Estado, 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, Estado, dia, mês e ano.

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



---

## 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  
Concluente

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.