



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 07 DE MAIO DE 2020**

Dispõe sobre os procedimentos para elaboração, registro e emissão eletrônica de certificados no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul.

**A PRÓ-REITORA DE EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso das atribuições legais que lhe confere o art. 38 do Regimento Geral e tendo em vista o disposto no art. 9º do Regulamento para Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do Instituto, aprovado pela Resolução Cosup nº 7, de 29 de março de 2019,

### **RESOLVE:**

Art. 1º Os procedimentos para elaboração, registro e emissão eletrônica de certificados no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul Mato Grosso do Sul (IFMS) ficam estabelecidos nesta Instrução Normativa.

### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, consideram-se:

- I - cursos livres: cursos abertos, a distância e gratuitos, ofertados em plataforma de ensino, visando oferecer oportunidades de ampliação de conhecimentos a um grande número de pessoas;
- II - homologador: gestor responsável pela conferência e homologação de certificados, conforme dispõe o art. 10 desta Instrução;
- III - proponente: responsável pelo desenvolvimento de atividade vinculada ao Ensino, Pesquisa, Extensão ou Gestão de Pessoas na unidade; e
- IV - unidade: campus ou reitoria.

Art. 3º Serão passíveis de certificação eletrônica os cursos livres e as atividades institucionais vinculadas ao Ensino, Pesquisa, Extensão e Gestão de Pessoas, conforme disposto no art. 9º do Regulamento para Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IFMS.

Art. 4º Os certificados de que trata esta Instrução deverão apresentar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I - nome do estudante;
- II - conteúdo;
- III - carga horária; e

IV - local e data.

## **CAPÍTULO II**

### **EMIÇÃO AUTOMÁTICA DE CERTIFICADOS (CURSOS LIVRES)**

Art. 5º O certificado de curso livre será emitido automaticamente após decorridos os prazos dispostos no Apêndice Único desta Instrução e desde que atendidos os seguintes critérios:

- I - conclusão de todas as atividades avaliativas;
- II - obtenção de aproveitamento mínimo de 60% (sessenta por cento) do curso; e
- III - preenchimento do formulário de avaliação da qualidade do curso.

Art. 6º O certificado será emitido com os dados informados pelo estudante no momento da inscrição no curso livre e contará com código para validação digital por meio do endereço eletrônico <http://verifica.ifms.edu.br>.

§ 1º Antes da emissão do certificado, será solicitado ao estudante a confirmação de seus dados cadastrais.

§ 2º Caso o estudante forneça alguma informação falsa, seu certificado será invalidado e ele poderá responder processo por falsidade ideológica e/ou outros crimes relacionados ao assunto, conforme legislação vigente.

Art. 7º O curso livre ficará disponível no ambiente virtual do estudante pelo período de seis meses, contado após a inscrição, para conclusão e emissão do certificado.

§ 1º Após emitidos, os certificados ficarão disponíveis para visualização e *download* no ambiente virtual do estudante.

§ 2º O certificado estará disponível apenas no formato digital e não haverá entrega presencial em qualquer dependência do IFMS.

## **CAPÍTULO III**

### **EMIÇÃO DE CERTIFICADOS NO SISTEMA UNIFICADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Art. 8º Deverão ser emitidos no Sistema Unificado de Administração Pública (Suap) os certificados:

- I - de cursos que não se enquadrem no disposto no inciso I, art. 2º desta Instrução; e
- II - de atividades institucionais vinculadas ao Ensino, Pesquisa, Extensão ou Gestão de Pessoas.

Parágrafo único. Os certificados somente poderão ser emitidos aos integrantes das equipes de execução das atividades/cursos e aos estudantes.

## **SEÇÃO I**

### **ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

Art. 9º Ao proponente da atividade institucional vinculada ao Ensino, Pesquisa, Extensão ou Gestão de Pessoas incumbe cadastrar as informações necessárias para a emissão dos certificados no Sistema Unificado de Administração Pública.

Art. 10. Compete:

- I - à Pró-Reitoria de Extensão (Proex) homologar os certificados referentes às atividades de extensão (programas, projetos, cursos e eventos) por ela organizadas ou realizadas no âmbito da reitoria;
- II - à Pró-Reitoria de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação (Propi) homologar os certificados referentes às atividades de pesquisa e inovação por ela gerenciadas e de participação em ações e eventos por ela promovidos, assim como os certificados de atividades relacionadas à pós-graduação (exceto certificados e diplomas de cursos);
- III - à Diretoria de Gestão de Pessoas (Digep) homologar os certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento destinados a servidores e ofertados pelo IFMS;

IV - ao Centro de Referência em Tecnologias Educativas e Educação a Distância (Cread) homologar os certificados de cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento destinados a servidores, estudantes e comunidade externa ofertados por meio das plataformas digitais, com exceção dos cursos livres que possuem certificação automática.

V - ao gestor responsável pela Extensão no *campus* homologar as atividades de extensão registradas no âmbito da respectiva unidade;

VI - ao gestor responsável pela Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação no *campus* homologar as atividades de pesquisa, inovação e pós-graduação registradas no âmbito da respectiva unidade; e

VII - ao gestor responsável pela Gestão de Pessoas no *campus* homologar os certificados de cursos de capacitação e aperfeiçoamento, destinados a servidores, registrados no âmbito da respectiva unidade.

Parágrafo único. Os procedimentos referentes a certificados de competência da Pró-Reitoria de Ensino estão dispostos no Regulamento para Emissão, Registro e Expedição de Certificados e Diplomas do IFMS.

## **SEÇÃO II PROCEDIMENTOS E PRAZOS**

Art. 11. Após a conclusão da atividade, o proponente deverá:

I - entregar o relatório final e, se necessário, a prestação de contas, na unidade responsável pelo acompanhamento da ação, respeitando os procedimentos específicos de cada setor; e

II - solicitar à coordenação responsável pela atividade na unidade o acesso ao Sistema Unificado de Administração Pública para cadastro das informações necessárias à emissão dos certificados.

§ 1º A concessão do acesso ao Sistema será responsabilidade dos setores relacionados no art. 10 desta Instrução Normativa, de acordo com a atividade sob sua coordenação.

§ 2º O cadastro de que trata o inciso II deste artigo deverá ser realizado em até 20 dias, contados a partir da concessão de acesso ao sistema.

Art. 12. Os setores relacionados no art. 10 desta Instrução Normativa devem conferir as informações cadastradas pelo proponente antes da homologação dos certificados.

Parágrafo único. A homologação de que trata o *caput* deste artigo deverá ser realizada em até 10 dias, contados a partir do cadastro das informações do proponente no Sistema.

Art. 13. Após a homologação, os certificados serão enviados automaticamente para o *e-mail* dos envolvidos na atividade.

Art. 14. A veracidade das informações contidas nos certificados é de inteira responsabilidade do proponente e da autoridade que os homologar.

§1º O certificado será emitido com os dados informados pelo estudante no momento da inscrição e contará com código para validação digital por meio do endereço eletrônico <http://verifica.ifms.edu.br>.

§2º Antes da emissão do certificado, será solicitado ao estudante a confirmação de seus dados cadastrais.

§3º Caso o estudante forneça alguma informação falsa, seu certificado será invalidado e este poderá responder processo por falsidade ideológica e/ou outros crimes relacionados ao assunto, conforme legislação vigente.

Parágrafo único. A carga horária prevista nos certificados deverá corresponder àquela registrada na atividade.

## **CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15. A emissão dos certificados citados nesta Instrução ocorrerá, sempre, de forma gratuita.

Art. 16. Os certificados serão emitidos considerando a padronização de identidade visual do IFMS e os modelos disponibilizados no sistema de certificação eletrônica.

Art. 17. A autenticidade dos certificados eletrônicos emitidos pelo IFMS poderá ser consultada a qualquer momento no endereço <http://verifica.ifms.edu.br>.

Art. 18. No caso de ações realizadas pelo IFMS em conjunto com outras instituições, o projeto ou o termo de parceria deverá prever as competências relativas à emissão, ao registro e à assinatura dos certificados.

Art. 19. Os casos omissos deverão ser comunicados à Pró-Reitoria de Extensão para deliberação com os demais setores envolvidos nesta Instrução.

Art. 20. Fica revogada a Instrução de Serviço nº 07, de 09 de dezembro de 2019.

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Campo Grande, 07 de maio de 2020.

Paula Luciana Bezerra da Silva Fernandes  
Pró-reitora de Extensão  
Portaria IFMS nº 1.397/2019

Apêndice Único  
Quadro temporal para emissão de certificados

Carga horária do curso	Prazo para emissão (após inscrição)
20h	Quatro dias
Entre 21h e 30h	Seis dias
Entre 31h e 40h	Oito dias
Entre 41h e 50h	Dez dias
Entre 51h e 60h	12 dias
Entre 61h e 70h	14 dias
Entre 71h e 80h	16 dias
Entre 81h e 90h	18 dias
Entre 91h e 100h	20 dias
Entre 101h e 110h	22 dias
Entre 111h e 120h	24 dias
Entre 121h e 130h	26 dias
Entre 131h e 140h	28 dias

Entre 141h e 150h	30 dias
Entre 151h e 159h	32 dias

Documento assinado eletronicamente por:

- **Paula Luciana Bezerra da Silva Fernandes, PRO-REITOR - CD2 - PROEX**, em 07/05/2020 16:38:10.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 27/04/2020. 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:** 117212

**Código de Autenticação:** 584be388d1

