



REGULAMENTO PARA EMISSÃO, REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA DE CURSO DE GRADUAÇÃO

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 de Graduação.

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 48 e 53, inciso V, que tratam da diplomação nos cursos de graduação.

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 de Graduação 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 a que se refere o diploma;

VII - cópia do Certificado de Conclusão do Ensino Médio.

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 câmpus, 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;

V - data de nascimento;

VI - Unidade da Federação do nascimento;

VII - nome do curso;

VIII - Portaria de Reconhecimento constando o número e data de publicação no D.O.U e, no caso de aplicação da Portaria 40/2007/MEC, também o Ato Autorizativo;

IX - forma de ingresso;

X - unidades curriculares cursadas com aproveitamento (envolvendo período, nome e código da unidade, nota, frequência e carga horária);

XI - carga horária total do curso em horas;

XII - situação do titulado no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - Enade, incluindo-se a data de realização da prova, se aplicada;

XIII - data do início e da conclusão do curso;

XIV - data da colação de grau;

XV - local e data da expedição do histórico escolar;

XVI - assinatura do(a) Coordenador(a) de Gestão Acadêmica e do(a) Diretor(a)-Geral do Câmpus.

§ 1º As cargas horárias de unidades curriculares, estágio, entre outros, bem como a carga horária total, devem ser dispostas em horas.

§ 2º A situação do titulado no Enade deve ser registrada no Histórico Escolar dos Cursos de Graduação de acordo com as orientações do artigo 33-G da Portaria 40, de 12 de dezembro de 2007, do Ministério da Educação.

§ 3º A situação do aluno no Enade deve ser informada tanto no Histórico Escolar quanto em atestados de conclusão de curso, transferências e outros documentos, solicitados pelo estudante, que importem na disposição do fato.

§ 4º Compete aos coordenadores de curso inscrever os estudantes no Enade e orientá-los à participação, e cabe aos estudantes realizar a prova, se inscritos, para tornarem-se aptos à colação de grau e obtenção do diploma.

§ 5º De acordo com o artigo 33-M da Portaria 40/2007/MEC, “[...] os estudantes habilitados que não tenham sido inscritos ou não tenham realizado o ENADE fora das hipóteses de



dispensa referidas nesta Portaria Normativa estarão em situação irregular, não podendo receber o Histórico Escolar final.”

§ 6º Os estudantes na condição descrita no parágrafo imediatamente anterior, assim que regularizarem sua situação, sob a orientação do câmpus onde realizaram seus estudos, receberão o Histórico Escolar normalmente, e este é requisito para obtenção de diploma.

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 - data da colação de grau.



XIV - assinatura do Reitor;

XV - assinatura do Diretor-Geral do Câmpus;

XVI - 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 – ato autorizativo, com esta indicação: “Aprovado pela Resolução – COSUP nº _____, de ___ de _____ de _____.”;

II - indicação de Reconhecimento do curso, em texto assim formulado: “Curso reconhecido pela Portaria _____, de ___/___/_____, publicada no D.O.U. nº _____, Seção _____, Folha _____, 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 nomeação 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 9.394, de 20/12/1996, art. 48, 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 nomeação do Diretor de Gestão Acadêmica responsável pelo Registro;

§ 1º Quando a diplomação ocorrer sem a conclusão do processo de reconhecimento do curso correspondente, a informação a que se refere o inciso II deste artigo será assim enunciada: “Curso reconhecido nos termos do artigo 63 da Portaria 40/2007 do Ministério da Educação.”

§ 2º 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 de Graduação ocorrerá conforme a ordem dos seguintes trâmites:

I - o interessado, depois de concluídas todas as etapas de sua formação, incluindo sua participação na Colação de Grau, para os Cursos de Graduação, 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 da Reitora;

IV - o Gabinete providenciará a assinatura da Reitora e devolverá o diploma para a DIRGA.

V - a DIRGA encaminhará o diploma ao câmpus;

VI - a CEREL entregará o diploma ao formado, por meio 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 titular, 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:
- I - conferir a documentação que consta nos processos de emissão e registro de diplomas;
- II - devolver o processo ao setor de origem, caso haja irregularidade, com as recomendações que forem necessárias;
- III - emitir e registrar os diplomas;
- IV - encaminhar os diplomas ao Gabinete da Reitoria, para assinatura do reitor;
- V - encaminhar os diplomas ao câmpus, para assinatura do Diretor-Geral e demais procedimentos;
- VI - 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 anotarà 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.



ANEXO A - FOLHA DE REGISTRO DE DIPLOMAS

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 GRADUAÇÃO

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 Médio;

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 GRADUAÇÃO

DADOS DO TITULADO	
CURSO	MATRÍCULA
NOME COMPLETO	
PROCESSO N°	

_____, ____ 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.