



## **INSTRUÇÃO NORMATIVA IFC- 001/2010 DE 25 DE JUNHO DE 2010**

*Tem por Objetivo estabelecer e padronizar os procedimentos, normas e rotinas que orientam os processos de expedição de documentos e registro de diplomas no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia Catarinense*

**O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE**, no uso de sua competência, que lhe foi subdelegada pela Portaria Ministerial nº 45 de 07 de janeiro de 2009, publicada no Diário Oficial da União de 08 de janeiro de 2009 e Termo de Posse datado de 29/01/2009,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Orientar quanto aos procedimentos a serem adotados pelos *Campi* do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Catarinense sobre o Registro de Diplomas dos cursos Técnicos.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

### **I- EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS**

#### **1.1. HISTÓRICO ESCOLAR DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO E DE GRADUAÇÃO**

➤ **INFORMAÇÕES**

- Cabeçalho do IF com nome da instituição/ *campus* e endereço completo;
- Nome completo do diplomado e número de matrícula;
- Nacionalidade;
- Número do documento de identidade (RG ou RNE) – com órgão expedidor e estado;
- Data de nascimento;
- Número do cadastro de pessoa física – CPF;
- Naturalidade;
- Nome completo da instituição de ensino com a identificação do *campus*;
- Local de funcionamento do *campus*: município e estado;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

---

- Nome do curso e nos casos necessários, da linha de formação (ex: Curso de Ciências da Natureza, Licenciatura em Física);
- Portaria de reconhecimento, constando o número e data de publicação no D.O.U. ou ato autorizativo (resolução do Conselho Superior ou Colégio de Dirigentes do IFC, no caso dos cursos técnicos);
- Processo seletivo: tipo e ano/semestre de ingresso;
- Total geral de pontos obtidos (só para os cursos de graduação);
- Componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, componente curricular, nota ou conceito e carga horária);
- Carga horária total do curso em horas (conforme parecer do CNE);
- ENADE quando aplicável, explicitando a situação do aluno;
- Datas: da conclusão do curso, da colação de grau e da expedição do diploma;
- Assinaturas: do responsável pela expedição e de outro servidor, de acordo com o Regimento Interno da instituição (idealmente, alguém responsável pelo departamento de ensino).

## 1.2. HISTÓRICO ESCOLAR DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

- INFORMAÇÕES
  - Cabeçalho: nome da instituição com endereço completo
  - Nome completo do diplomado e número de matrícula;
  - Nacionalidade;
  - Número do documento de identidade (RG ou RNE) – com órgão expedidor e estado;
  - Data de nascimento;
  - Número do cadastro de pessoa física – CPF;
  - Instituição de ensino;
  - Localidade: município e estado;
  - Nome do curso e nos casos necessários, da linha de pesquisa;
  - Nível (mestrado ou doutorado);
  - Ato legal de reconhecimento do curso, citando n°. do ato e a data de publicação no D.O.U.;
  - Duração do curso: data de início, data da integralização da carga horária e data da conclusão;
  - Registro sobre trancamento do curso;
  - Nome do orientador;
  - Disciplinas cursadas, período, carga horária, nota ou conceito, créditos, situação final;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

---

- Total de créditos adquiridos;
- Mínimo de créditos exigidos para a integralização do curso;
- Total de carga horária cursada;
- Total de carga horária obrigatória;
- Data da defesa e o resultado;
- Título conferido;
- Campo para observações;
- Assinaturas do responsável pela expedição e de outro servidor, de acordo com o Regimento Interno da instituição (idealmente, alguém responsável pelo departamento de ensino).

➤ MODELOS EM ANEXO

### 1.3. DIPLOMA

#### 1.3.1. ANVERSO

##### 1.3.1.1. DIPLOMAS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO E TÉCNICOS

➤ INFORMAÇÕES:

- Nome completo da instituição (não mencionar o *campus*);
- Nome do curso (nos casos necessários, indicar também a linha de formação);
- Data de conclusão do curso;
- Título conferido;
- Nome completo do diplomado;
- Nacionalidade;
- Naturalidade (data e estado de nascimento);
- Número do documento oficial de identidade (RG ou RNE) com o órgão e estado emissor;
- Número do Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- Data de expedição do diploma
- Assinatura do (a) Reitor (a) - nome, cargo e portaria
- Assinatura do diplomado

##### 1.3.1.2. DIPLOMAS DA PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*:

- Nome completo da instituição;
- Nome completo do diplomado;





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

- Número do documento oficial de identidade (RG ou RNE), com o órgão e estado emissor;
- Nacionalidade;
- Naturalidade (data e estado de nascimento);
- Nome do curso;
- Área de concentração;
- Título conferido;
- Data de conclusão do curso;
- Data de expedição do diploma;
- Assinaturas: Reitor (a) e do diplomado.

Nota: O modelo de diploma a ser utilizado, SERÁ FORNECIDO pela reitoria, como segue em exemplo, papel de segurança tipo moeda com gramatura mínima de 120g/m<sup>2</sup> no tamanho 21 x 29,7 com logomarca em holografia de segurança no verso e logomarca visível somente com auxílio de luz ultravioleta, impressão 4x1 cores com logo institucional e Brasão da Republica conforme orientações do Manual do uso da Marca, acabamento corte reto.

➤ **MODELO DO TEXTO**

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE, no uso de suas atribuições e tendo em vista a conclusão do Curso \_\_\_\_\_, na data de \_\_\_\_\_, confere o título de \_\_\_\_\_ a (NOME DO ALUNO), nacionalidade \_\_\_\_\_, natural de \_\_\_\_\_, nascido em \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade \_\_\_\_\_ - órgão e estado, CPF/MF \_\_\_\_\_ e outorga-lhe o presente diploma a fim de que possa gozar de todos os direitos e prerrogativas legais.

Local, data

Assinaturas: do (a) Reitor (a), do diplomado (a)





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

OBSERVAÇÕES

A) Quando se tratar de curso técnico integrado, no texto do diploma deverá ficar clara esta modalidade ao ser explicitado o nome do curso.

EX:

”.....tendo em vista a conclusão do curso **Técnico em Eletrotécnica Integrado ao Ensino Médio**.... confere o título de **TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA** a .....

B) Nos diplomas de graduação, o título conferido será de **Tecnólogo, Licenciado** ou **Bacharel**, não havendo necessidade de se repetir o nome do curso ao explicitar a titulação do diplomado, salvo naquelas situações em que se fizer necessário.

EX:

- 1- “....tendo em vista a conclusão do curso **Superior de Tecnologia em Design Gráfico** ..... confere o título de **TECNÓLOGO** a ....”
- 2- “.... tendo em vista a conclusão do curso de **Sistemas de Informação** ..... confere o título de **BACHAREL** a ....”
- 3- “.... tendo em vista a conclusão do curso de **Ciências da Natureza** .... confere o título de **LICENCIADO EM QUÍMICA** a ....”

**1.3.2. VERSO**

➤ INFORMAÇÕES

**1.3.2.1. Para os cursos:**

- Número da Portaria de Reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no D.O.U.

Curso \_\_\_\_\_, reconhecido pela Portaria nº \_\_\_\_,  
de \_\_/\_\_/\_\_, D.O.U. nº \_\_\_\_, Seção \_\_, folha nº \_\_\_\_,  
data \_\_/\_\_/\_\_.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

OBS: no caso dos cursos em que há necessidade de se indicar a ênfase/habilitação, indicar logo após o nome do curso.

- Campo para citação do Setor, *campus*, data e assinatura do responsável pelo registro acadêmico. Quando for 2ª via, deve ser informado no campo de apostilamento.

Diploma expedido pela ( <u>nome do setor</u> ), do <i>campus</i> _____ data ___/___/___ Assinatura (nome, cargo e portaria)	
Apostila Colaço de grau em ___/___/___	

- Campo para registro da data da Colaço de Grau
- Campo para citação do Setor, *campus*, data e assinatura do responsável pelo registro acadêmico. Quando for 2ª. via, deve ser informado no campo de apostilamento.

#### 1.4. ORIENTAÇÕES GERAIS

- Em caso de substituição do Reitor (a), fazer uma apostila no verso do diploma, com o nome da autoridade que assinou o diploma, indicando a portaria que a nomeou para tal finalidade.
- Nos casos de inutilização de diploma expedido errado, o responsável pela emissão deverá registrar em ata a inutilização do documento, encaminhando cópia para o setor de registro de diplomas, observando as normas estabelecidas para este procedimento.
- Definições relacionadas às datas que deverão constar no histórico e no diploma:

b- *Colaço de grau*: data da solenidade onde ocorre o juramento do formando.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

---

c- *Conclusão do curso*: data de término do semestre (todos os componentes curriculares obrigatórios foram cumpridos, inclusive ENADE quando for o caso).

**Nota:** 1- O término do semestre não será referência nas situações de antecipação de colação de grau, geradas especialmente quando o aluno não integraliza o curso no prazo normal em função de pendências em TCC ou Prática Profissional. Neste caso, excepcionalmente a **data da Colação será a mesma data da Conclusão do Curso**.

2- As datas da **Conclusão do Curso** e da **Colação de Grau** também serão as **mesmas** para os alunos de cursos técnicos que finalizaram todos os componentes curriculares obrigatórios até o primeiro semestre de 2009, não renovando matrícula para o segundo semestre de 2009 para fins de estágio.

d- *Expedição do diploma*: data em que o diploma foi impresso, conferido e assinado pelo responsável do setor de registro acadêmico do *campus/ reitoria*

- O nome constante no documento de identificação (RG/RNE ou documento de identificação militar) deve ser o mesmo que consta na certidão de registro civil apresentada. Caso haja divergência, prevalecerá o nome que consta na **Certidão de Registro Civil**.

## II- REGISTRO DE DIPLOMAS

### 2.1. PROCESSO PARA REGISTRO DO DIPLOMA

O processo específico a ser encaminhado para o setor responsável deverá estar instruído com os seguintes documentos:

- Requerimento com ateste da situação cadastral do aluno solicitando colação de grau e/ou a expedição do diploma;
- Cópia da Certidão de Registro Civil (nascimento ou de casamento);
- Cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo nº do Registro Geral (RG ou RNE ou identificação militar);
- Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

---

- Certificado de conclusão do Ensino Médio ou equivalente - para o registro de diplomas de graduação ou de cursos técnicos subsequentes ou concomitantes;
- Histórico escolar do Ensino Fundamental (6º ao 9º. anos) - para o registro de diplomas de cursos técnicos integrados;
- Cópia do diploma da graduação - para o registro de diplomas de pós-graduação *stricto sensu*;
- Histórico escolar do curso concluído (pós-graduação *stricto sensu*, graduação ou técnico de nível médio);
- Diploma do curso concluído (técnico de nível médio, graduação ou pós-graduação *stricto sensu*);
- Declaração de conclusão da Prática Profissional, para alunos dos cursos de licenciatura;
- Declaração de entrega do TCC, dissertação ou tese na biblioteca, para cursos superiores.
- Relatório de conclusão do estágio curricular supervisionado, para os alunos dos cursos técnicos que optem por cumpri-lo.

Nota:

1- Quando do ingresso por meio de transferência externa ou quando houver isenção de disciplinas, deverá ser anexada ao processo à documentação comprobatória (planilha de aproveitamento de estudos e histórico da instituição de origem que possibilitou as isenções).

2- Após o registro do diploma, este retornará ao setor responsável por sua expedição, ou seja, para a Secretaria ou Registro Acadêmico do respectivo *campus*. Antes da entrega do documento, deverá ser mais uma vez verificada a situação do aluno, desde que maior de 18 anos, no que diz respeito a:

- a) Comprovação de quitação com a Justiça Eleitoral;
- b) Comprovação de quitação com o serviço militar (alunos do sexo masculino).

## 2.2. REGISTRO DE DIPLOMA

Serão registradas em livro específico, modelo a ser fornecido pela Reitoria/IFC as seguintes informações:

Registro Nº.: \_\_\_\_\_ Processo Nº.: \_\_\_\_\_







**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

Diplomado: \_\_\_\_\_

RG nº.: \_\_\_\_\_ Órgão \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ CPF nº.: \_\_\_\_\_

Nascido em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Nacionalidade \_\_\_\_\_

Curso: \_\_\_\_\_ Linha de Formação (quando houver): \_\_\_\_\_

Título conferido: \_\_\_\_\_

Portaria de reconhecimento/ato autorizativo: \_\_\_\_\_

Campus \_\_\_\_\_

Data da colação de grau: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data da expedição do diploma: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Diploma Nº. \_\_\_\_\_ Data de Registro: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Visto superior: \_\_\_\_\_ Siape: \_\_\_\_\_

Campo da observação: são registrados neste campo, os apostilamentos que ocorrerem, 2ª. via de diplomas, entre outras informações que se fizerem necessárias.

### 2.3. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

- O prazo para entrega do diploma será de 90 dias, podendo ser prorrogado por mais 90 dias.
- Será utilizada, nos documentos oficiais, caneta antifraude do tipo roller ball de luxo, na cor azul. É vetado o uso de tinta preta.
- Será obrigatória a comprovação do efetivo recebimento do diploma e da exatidão dos dados nele contidos, através de documento específico. Quando o recebimento for por terceiro, deverá ser acompanhado de Procuração (particular com firma reconhecida ou pública) de acordo com o regimento interno da Instituição.
- São considerados documentos oficiais de identidade:
  - a) Carteira de identidade (RG ou RNE)
  - b) Passaporte;

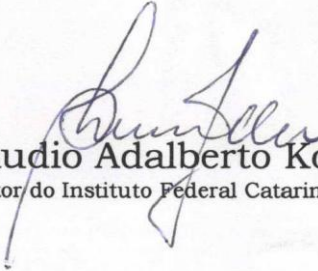




**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA CATARINENSE

---

- c) Carteira emitida por conselhos profissionais superiores. Deve conter: lei que regulamenta a profissão e autoriza a emissão da carteira;
  - d) Carteira emitida por órgãos públicos federais (autarquias, fundações). Deve conter texto de fé pública em todo o território nacional; decreto ou lei que regulamenta o órgão; foto e impressão digital.
  - e) Documento de identidade do exército, marinha e aeronáutica;
  - f) Documento das Polícias militar, civil e federal;
  - g) Carteira de trabalho.
- Segunda Via de diploma: expedição e registro
    - a) A segunda via de um diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio como por danificação do original. No caso de dano, o diploma original deverá ser entregue no ato da retirada da 2ª. via.
    - b) O novo diploma expedido trará os dados usuais, apenas, em destaque no ANVERSO, a expressão “2ª. VIA”, sendo registrado como um diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os relativos ao registro do diploma original.
  - Os diplomas expedidos antes de serem encaminhados para Registro deverão estar devidamente assinados pelo Reitor e pelo responsável pela secretaria/registo acadêmico do respectivo *campus*/reitoria.



**Cláudio Adalberto Koller**  
Reitor do Instituto Federal Catarinense

**Cláudio Adalberto Koller**  
**Reitor**

