

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO
IF Sudeste MG - Reitoria
www.ifsudestemg.edu.br

RESOLUÇÃO CEPE Nº 09/2023, de 27/12/2023

Dispõe sobre os procedimentos para expedição, registro e emissão de certificados e diplomas no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG).

O Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) do **Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais – IF Sudeste MG**, no uso de suas atribuições legais, o, considerando a reunião extraordinária do CEPE de 12/12/2023, resolve:

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR o Regulamento de Emissão de Certificados e Diplomas do IF Sudeste MG.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Wilker Rodrigues de Almeida
Pró-reitor de Ensino do IF Sudeste MG
Portaria nº 66 de 18/01/2023 , DOU – 19/01/2023



**REGULAMENTO DE EXPEDIÇÃO, REGISTRO E EMISSÃO DE
CERTIFICADOS E DIPLOMAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO,
CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SUDESTE DE MINAS GERAIS**

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO II - DA FINALIDADE E OBJETIVO

CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS PARA EXPEDIÇÃO, REGISTRO E EMISSÃO

CAPÍTULO IV - DOS CERTIFICADOS DO ENSINO MÉDIO CONFERIDOS A PARTIR DE EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS - ENCCEJA

CAPÍTULO V - DOS DIPLOMAS DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

CAPÍTULO VI - DOS DIPLOMAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO VII - DOS CERTIFICADOS DA PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

CAPÍTULO VIII - DOS DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO STRICTO SENSU

CAPÍTULO IX - DOS CERTIFICADOS DE PROJETOS, PROGRAMAS, CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

CAPÍTULO X - DOS CERTIFICADOS DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

CAPÍTULO XI - DO APRESSAMENTO

CAPÍTULO XII - DO APOSTILAMENTO DO DIPLOMA E DO CERTIFICADO

CAPÍTULO XIII - DA 2ª VIA DO DIPLOMA E CERTIFICADO

CAPÍTULO XIV - DO PROCESSO

CAPÍTULO XV - CERTIFICADOS DE EVENTOS E PALESTRAS

CAPÍTULO XVI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG), conforme o art. 2º da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, é uma instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, no âmbito de sua atuação, com autonomia para emissão e registro de certificados e diplomas.

Parágrafo único: Para os cursos de graduação a emissão de diplomas deverá ser conforme a portaria nº 1.095, de 25 de outubro de 2018 e a legislação do diploma digital publicada pelo MEC.

Art. 2º. Para os efeitos deste regulamento entende-se por:

- I. **Certificação:** todo processo de comprovação de estudos, serviços, e competências, participações e mérito dedicado.
- II. **Diploma:** documento utilizado para comprovação de estudos concluídos nos cursos técnicos de nível médio, na graduação e na pós-graduação *Stricto sensu*, compreendendo mestrado e doutorado. Também é emitido diploma para a outorga de honra ao mérito, como os títulos de Doutor Honoris Causa e Professor Emérito.
- III. **Certificado:** documento para comprovação de estudos nos cursos de Pós-Graduação *Lato sensu*; de Formação Inicial e Continuada; de especialização técnica de nível médio; de Extensão; de projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e na comprovação de experiências profissionais de trabalhadores e de competências de jovens e adultos em acordo de cooperação técnica com Inep. Também é emitido certificado para atestar a participação de profissionais e estudantes em eventos e programas de extensão.
- IV. **Expedição:** Preparação pelas unidades de formação, do processo para o registro e emissão de certificado ou diploma;
- V. **Registro:** anotação em livro próprio, podendo ser em formato físico, digital ou pelo Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA), pelas unidades autorizadas, do Certificado ou Diploma expedido, com controle de numeração;
- VI. **Emissão:** entrega, pelas unidades de formação, do Certificado ou Diploma ao titulado, com controle em protocolo.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

- VII. Unidades de formação: os campi do IF Sudeste MG ou outros setores que oferecerem cursos ou processos de certificação, a exemplo de Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas.
- VIII. Data de conclusão do curso: a data em que o aluno terminou todas as exigências obrigatórias indicadas no Projeto Pedagógico do Curso (PPC) para os cursos técnicos, graduação e pós-graduação *Lato sensu*, bem como no regulamento do Curso para a pós-graduação *Stricto sensu*.
- IX. Data de colação de grau: é aquela em que o aluno de graduação recebe o grau acadêmico após a conclusão do curso.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art 3º. Este regulamento tem por finalidade normatizar e orientar os procedimentos de expedição, registro e emissão de:

- I. Certificados de cursos de:
 - a) Formação Inicial e Continuada;
 - b) Especialização Técnica de nível médio;
 - c) Pós-Graduação Lato sensu;
 - d) Cursos, eventos e programas de Extensão;
 - e) Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão;
 - f) Comprovação de experiências profissionais de trabalhadores e de competências de jovens e adultos em acordo de cooperação técnica com Inep.
- II. Diplomas de:
 - a) Cursos Técnicos de Nível Médio;
 - b) Graduação;
 - c) Pós-Graduação Stricto sensu em níveis de Mestrado e Doutorado;
 - d) Outorga de honra ao mérito, como os títulos de Doutor Honoris Causa e Professor Emérito.

Art. 4º. Este regulamento consolida a normatização acadêmica referente à expedição, registro e emissão de certificados e diplomas, nas modalidades presencial e a distância, de todos os cursos e serviços prestados pelo IF Sudeste MG.

Art. 5º. O objetivo deste instrumento é estabelecer procedimentos comuns na emissão de diplomas e certificados no IF Sudeste MG, garantir as informações necessárias nos documentos de certificação e orientar os executores e usuários dos serviços quanto aos procedimentos de expedição, registro e emissão.



Parágrafo único. Os diplomas e certificados de cursos, programas, projetos e eventos somente serão emitidos àqueles com aproveitamento e frequência suficientes, conforme os regulamentos específicos dos níveis e modalidades de formação e os projetos correspondentes.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS PARA EXPEDIÇÃO, REGISTRO E EMISSÃO

Art. 6º. Os diplomas e certificados serão expedidos sempre pelas unidades do IF Sudeste MG que promoverem a formação, evento ou honraria, conforme as orientações deste regulamento e das unidades de registro correspondentes.

Art. 7º. Os registros serão realizados pelas unidades de formação do IF Sudeste MG abaixo relacionadas, conforme o tipo de certificação ou concessão de honraria:

- I. pela Pró-Reitoria de Ensino: Graduação;
- II. pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação: Pós-graduação *Stricto sensu*;
- III. pela Pró-Reitoria de Extensão: os certificados de projetos, programas, cursos e eventos de Extensão via Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) módulo extensão;
- IV. pelos *campi*:
 - a) os diplomas dos cursos técnicos de nível médio;
 - b) os certificados de Formação Inicial e Continuada;
 - c) os certificados dos projetos de ensino;
 - d) os certificados dos projetos de pesquisa;
 - e) os certificados de participação em eventos locais, assim como, os de Mérito Estudantil;
 - f) os certificados de competência de Jovens e Adultos;
 - g) os certificados de Pós-Graduação *Lato sensu*;
 - h) os certificados de Comprovação de Competência de Trabalhadores.
- V. por qualquer Unidade promotora, do IF Sudeste MG, em casos específicos, como as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas: os certificados de participação em cursos, eventos, treinamentos, projetos ou capacitações.

Art. 8º. Compete ao *campus* ou unidade promotora, quando for o caso, conferir a aptidão dos beneficiários à certificação, incluindo-se a colação de grau, no âmbito de sua atuação, bem como expedir diplomas e certificados e registrá-los ou encaminhá-los



aos setores que farão os registros, conforme previsão no artigo anterior, no *caput* e seus incisos.

Art. 9º. No caso de oferta de cursos, eventos, programas, projetos e serviços por unidade diferente dos *campi*, como as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, todo o procedimento de conferência, emissão e controle será feito pela ofertante ou executora.

CAPÍTULO IV

DOS CERTIFICADOS DO ENSINO MÉDIO CONFERIDOS A PARTIR DE EXAME NACIONAL PARA CERTIFICAÇÃO DE COMPETÊNCIAS DE JOVENS E ADULTOS - ENCCEJA

Art. 10. Os certificados serão emitidos conforme as orientações do Ministério da Educação e edital publicado pelo IF Sudeste MG.

Art. 11. Os procedimentos de certificação e os elementos textuais básicos que comporão o texto formal da concessão do certificado serão aqueles instruídos pelo Ministério da Educação, por meio do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep).

Parágrafo único. Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos seguir modelo do edital de inscrição conforme as orientações do Inep.

Art. 12. A Diretoria de Ensino da Pró-reitoria de Ensino emitirá manual ou instrução normativa com procedimentos para a certificação de ensino médio pelo exame de competências de jovens e adultos.

CAPÍTULO V

DOS DIPLOMAS DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

Art. 13. A expedição, o registro e a emissão dos diplomas dos cursos técnicos de nível médio são de responsabilidade da Direção de Ensino do *campus* e executada pelo setor de Registros Acadêmicos e ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- I. após concluídas todas as etapas ou todos os créditos de formação do aluno, o setor de Registros Acadêmicos realizará os procedimentos para a expedição do diploma, que somente será expedido e registrado com os seguintes documentos presentes na pasta do discente:
 - a) histórico escolar do ensino fundamental para cursos técnicos integrados;
 - b) certificado de conclusão do ensino médio para cursos técnicos concomitantes e subsequentes;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

- c) histórico escolar do ensino médio para cursos técnicos concomitantes e subsequentes;
- d) documento de identidade oficial;
- e) cadastro de pessoa física - CPF;
- f) certidão de “Nada Consta” dos setores necessários.

§ 1º Detectada a ausência ou a necessidade de atualização de quaisquer dos documentos previstos nos incisos do caput, o estudante deve ser contatado para entregá-los.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no IF Sudeste MG e ainda não tenha formalizado a alteração no campus, deverá entregar também cópia desse novo documento com o original, para conferência.

II. O setor de Registros Acadêmicos do Campus deve:

- a) Fazer a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do aluno e contatar o aluno para entrega caso algum documento esteja faltando;
- b) Fazer a conclusão no SIGAA;
- c) Informar ao Pesquisador Institucional (PI) do campus os alunos que concluíram o curso para que o PI atualize o status do aluno e informe o número de validação do diploma no SISTEC;
- d) Cadastrar processo no SIPAC com todos os documentos exigidos para expedição e registro de diploma. Podendo ser individual ou coletivo;
- e) Criar livro de registro, de acordo com as orientações do Manual de Procedimentos do Setor de Registros Acadêmicos;
- f) Realizar os registros dos diplomas;
- g) Imprimir e encaminhar para os responsáveis do campus assinarem;
- h) Entregar o diploma ao interessado, por meio de protocolo de recebimento.

Art. 14. O Histórico Escolar do curso realizado pelo titulado, documento gerado pelo SIGAA é obrigatório para expedição e registro de diplomas e certificados e deverá conter no mínimo as seguintes informações:

- I. nome da Instituição de Ensino, com endereço completo;
- II. nome completo do formado;
- III. número de matrícula;
- IV. documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
- V. data de nascimento;
- VI. naturalidade;



- VII. nome do curso;
- VIII. componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);
- IX. carga horária total do curso em horas;

Parágrafo único: O histórico escolar expedido pelo sistema acadêmico (SIGAA) possui verificação de autenticidade, sendo portanto dispensável a assinatura do Diretor ou Secretário.

Art. 15. O diploma dos cursos técnicos de nível médio para registro deve seguir o modelo aprovado pelo Fórum de Registros Acadêmicos e obedece às seguintes especificações:

I. no anverso:

- a) timbre, com o nome do IF Sudeste MG e do campus;
- b) selo nacional;
- c) nome do curso;
- d) titulação conferida;
- e) nome completo do diplomado;
- f) nacionalidade;
- g) data, município e Unidade da Federação onde o diplomado nasceu;
- h) número do documento de identidade do diplomado (RG), com órgão e Estado emissor;
- i) CPF;
- j) cidade, Estado e data de expedição do diploma;
- k) assinatura do diplomado;
- l) assinatura do Diretor Geral e do Coordenador de Registros Acadêmicos.

II. no verso:

- a) número de cadastro do aluno no Sistec (Sistema Nacional de Informações da EPT);
- b) ato autorizativo do curso;
- c) número de registro, livro, folha, data de registro, nome completo, assinatura(s) e portaria(s) do(s) responsável(is) pelo registro.

Parágrafo único. Caberá ao campus solicitar à reitoria, a quantidade de papel de acordo com as especificações definidas pelo Fórum de Registros Acadêmicos que será utilizada para a emissão dos diplomas de cursos técnicos de nível médio.

Art. 16. O prazo máximo para emissão do diploma de cursos técnicos de nível médio é de 90 (noventa) dias a partir do requerimento, podendo ser prorrogado por mais 90 (noventa) dias mediante justificativa.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

Art. 17. É admitida a entrega de certificado expedido a terceiro, desde que responsável legal do menor de 18 anos ou que apresente uma das formas de procuração:

I- procuração reconhecida em cartório e documento de identidade original do procurador;

II - procuração simples e documento de identidade original do procurado (titulado) e do procurador;

III - procuração assinada eletronicamente pelo gov.br e documento de identidade original do procurador.

Art. 18. É de responsabilidade também do titulado conferir todas as informações constantes em seu diploma e devolvê-lo para correções porventura necessárias.

CAPÍTULO VI DOS DIPLOMAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 19. A expedição e emissão dos diplomas dos cursos de graduação é de responsabilidade do setor de Registros Acadêmicos ou equivalente do campus. O registro dos diplomas dos cursos de graduação é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Ensino, através da Diretoria de Ensino, sendo executado pelo servidor responsável pelo registro de diploma dessa Diretoria designado em portaria emitida pelo reitor.

Art. 20. A expedição, registro e emissão dos diplomas de graduação ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- I. Para emissão dos diplomas, os cursos de graduação deverão possuir cadastro no SIGAA dos seguintes documentos:
 - a) ato autorizativo de criação do curso (Resolução do CONSU);
 - b) portaria de reconhecimento, constando o número e data de publicação no Diário Oficial da União ou, processo protocolado no e-mec, nos termos previstos no artigo 26 da Portaria MEC 1095, de 25 de outubro de 2018;
 - c) portaria de renovação de reconhecimento, constando o número e data de publicação no Diário Oficial da União, quando for o caso.
- II. após concluídas todas as etapas ou todos os créditos de formação do aluno, o setor de Registros Acadêmicos realizará os procedimentos para a expedição do diploma, que somente será expedido e registrado com os seguintes documentos presentes na pasta do discente:
 - a) documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

- b) cadastro de pessoa física – CPF;
- c) comprovante de estar em dia com o Serviço Militar (quando for o caso; candidatos com idade acima de 45 anos são dispensados dessa apresentação);
- d) certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- e) histórico escolar do curso de graduação concluído e com o resultado do Enade, no SIGAA;
- f) ata de colação de grau;
- g) Declaração de “Nada Consta” dos setores necessários.

§ 1º Detectada a ausência ou a necessidade de atualização de quaisquer dos documentos pessoais previstos nos incisos do caput, o estudante deve ser contatado para entregá-los.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no IF Sudeste MG e ainda não tenha formalizado a alteração no campus, deverá entregar também cópia desse novo documento com o original, para conferência.

III. A Coordenação de Registros Acadêmicos/ setor equivalente do Campus deve:

- a) Fazer a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do aluno, abrir o processo no SIPAC e seguir demais trâmites de acordo com Instrução Normativa emitida pela Pró-reitoria de Ensino.

Parágrafo Único. Caso as instâncias por onde tramita o processo de certificação ou diplomação 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 tramitar pelas mesmas vias regulares de tramitação.

Art. 21. O histórico escolar de graduação deverá conter obrigatoriamente:

- I. nome da instituição de ensino, com endereço completo;
- II. nome completo do formado e número de matrícula;
- III. nacionalidade;
- IV. documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
- V. número de inscrição no CPF;
- VI. data e Unidade de Federação de nascimento;
- VII. nome do curso e habilitação se for o caso;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

- VIII. ato autorizativo de credenciamento ou de reconhecimento da Instituição de Ensino, constando o número, a data e a página de publicação no DOU;
- IX. portaria de reconhecimento do curso ou renovação do reconhecimento do curso, constando o número, a seção e a página de publicação no DOU. No caso de cursos cujos pedidos de reconhecimento tenham sido protocolados dentro do prazo e não tenham sido finalizados até a data de conclusão da primeira turma, o histórico deverá conter o número e-MEC do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento, na forma dos artigos 16 e 26 da Portaria MEC 1095, de 25 de outubro de 2018;
- X. componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);
- XI. data indicando o mês e o ano da realização do processo seletivo vestibular;
- XII. relação das disciplinas cursadas, contendo período carga horária, notas ou conceitos, nomes dos docentes e titulação;
- XIII. carga horária total do curso em horas;
- XIV. forma de ingresso e ano ou semestre de ingresso;
- XV. data da conclusão do curso, da colação de grau, da expedição do diploma e da expedição do histórico, no caso de histórico escolar final; e
- XVI. situação do aluno no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - ENADE.

Parágrafo único. O histórico escolar expedido pelo sistema acadêmico SIGAA possui uma verificação automática de autenticidade, sendo portanto dispensável a assinatura do Diretor ou Secretário.

Art. 22. O diploma de graduação, será emitido por meio digital, no formato Extensible Markup Language - XML, de acordo com legislação publicada pelo MEC.

§ 1º O diploma digital é aquele que tem sua existência, sua emissão e seu armazenamento inteiramente em meio digital, e cuja validade jurídica é presumida mediante a assinatura com certificação digital e carimbo de tempo na infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, conforme os parâmetros do Padrão Brasileiro de Assinaturas Digitais - PBAD e o uso dos demais dispositivos previstos na Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019.

§ 2º A representação visual dos diplomas deverá ser aprovada no Fórum de Registros Acadêmicos e pela Pró-reitoria de Ensino e conterá os seguintes dados:



I. no averso:

- a) timbre, com nome do IF Sudeste MG e do campus;
- b) brasão nacional;
- c) selo nacional;
- d) nome do curso;
- e) data da conclusão do curso;
- f) data de colação de grau;
- g) grau conferido;
- h) nome completo do formado;
- i) nacionalidade;
- j) naturalidade;
- k) data e Unidade de Federação de nascimento;
- l) número do documento de identidade oficial com indicação do órgão e Unidade de Federação de emissão;
- m) número de cadastro de pessoa física – CPF;
- n) data de expedição do diploma; e
- o) nome do Reitor e do Diretor Geral do Campus.

II. no verso:

- a) nome da Instituição de Ensino e razão social e seu respectivo número do CNPJ;
- b) número do ato autorizativo de credenciamento ou de recredenciamento da Instituição de Ensino, com data, seção e página de sua publicação no DOU;
- c) número do ato autorizativo de reconhecimento ou de renovação de reconhecimento do curso, com data de sua publicação no DOU. No caso de cursos cujos pedidos de reconhecimento tenham sido protocolados dentro do prazo e não tenham sido finalizados até a data de conclusão da primeira turma, o diploma deverá conter o número do processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento, na forma dos artigos 16 e 26 da Portaria MEC 1095, de 25 de outubro de 2018;
- d) nome e portaria do coordenador de registros acadêmicos ou equivalente;
- e) campo com dados de registro (número, livro, data de registro);
- f) nome e portaria do responsável pelo registro;
- g) apostila de habilitações e averbações quando for o caso;
- h) QR code para leitura do diploma digital;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

- i) código para verificação automática de autenticidade pelo SIGAA.

Art. 23. Para registro do diploma, o curso deve estar devidamente reconhecido ou com pedido de reconhecimento protocolado dentro do prazo estabelecido no Art. 31 da Portaria Normativa nº 23, de 21 de dezembro de 2017.

Parágrafo único: De acordo com o Art. 101 da portaria supracitada os cursos cujos pedidos de reconhecimento tenham sido protocolados dentro do prazo e não tenham sido concluídos até a data de conclusão da primeira turma consideram-se reconhecidos, exclusivamente para fins de expedição e registro de diplomas.

Art. 24. O prazo máximo de encaminhamento do processo para registro de diploma na Reitoria é de **60 (sessenta)** dias após a colação de grau;

Art. 25. A Direção de Ensino da Pró-reitoria de Ensino terá o prazo de até **60 (sessenta)** dias para o registro e emissão dos diplomas expedidos.

Art. 26. O discente deverá fazer download do diploma digital (XML e representação visual) no portal do SIGAA.

Art. 27. É de responsabilidade também do titulado conferir todas as informações constantes em seu diploma e informar ao registro acadêmico qualquer inconsistência para correções porventura necessárias.

CAPÍTULO VII DOS CERTIFICADOS DA PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Art. 28. A expedição e registro dos certificados de cursos *Lato sensu* é de responsabilidade da Direção de Pesquisa do *campus* ou órgão equivalente e executado pelo setor de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente, definido no Regimento Interno do *Campus*, e ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- I. o interessado, após concluídas todas as etapas ou todos os créditos de sua formação, requererá, no setor, de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente nos *campi*, a emissão de seu certificado, que somente será expedido e registrado com os seguintes documentos presentes na pasta do discente:
 - a) documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
 - b) cadastro de pessoa física (CPF);
 - c) diploma de graduação;
 - d) certidão de “Nada Consta” dos setores necessários definidos pelos *campi*;
 - e) ata de aprovação da defesa;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

- f) declaração da entrega da versão final (corrigida) do Trabalho de Conclusão de Curso - TCC (quando previsto no PPC) conforme previsto no regulamento geral de pós-graduação.

§ 1º Detectada a ausência ou a necessidade de atualização de quaisquer dos documentos pessoais previstos nos incisos do caput, o estudante deve ser contatado para entregá-los.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no IF Sudeste MG e ainda não tenha formalizado a alteração no *campus*, deverá entregar também cópia desse novo documento com o original, para conferência.

- II. o setor de Registros Acadêmicos do Campus ou órgão responsável, definido no Regimento Interno do Campus, deve:
- Fazer a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do aluno e conclusão no SIGAA;
 - Cadastrar processo no SIPAC, anexando planilha com os dados para expedição e registro de certificado, podendo ser individual ou coletivo;
 - Encaminhar processo via SIPAC para a Coordenação de Pós-graduação da Reitoria
- III. O responsável pela expedição do certificado na Coordenação de pós-graduação na reitoria deve:
- Receber os processos no SIPAC, enviados pelos campi para expedição de certificados;
 - Gerar os certificados a partir dos dados recebidos;
 - Imprimir o(s) certificados(s) e encaminhar para assinatura do Reitor;
 - Encaminhar para os campi os certificados, assinados pelo Reitor para registro;
 - Devolver processo via SIPAC para os campi.
- IV. Após o encerramento do procedimento na Coordenação de Pós-graduação na reitoria, o setor de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente do campus deve:
- Receber os certificados de pós-graduação Lato sensu via malote.
 - Receber o processo do SIPAC, conferir e arquivar.
 - Fazer o registro em livro físico.
 - Encaminhar para assinatura do Coordenador de Registros Acadêmicos e Diretor do campus.
 - Entregar o certificado ao interessado. No momento do recebimento o aluno irá assinar a folha do livro de registro como forma de protocolo de recebimento. Aos alunos dos cursos EaD, a entrega do certificado

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

poderá ser via procuração ou via correios com aviso de recebimento (AR) que substituirá a assinatura do discente no livro de registro.

Art. 29. O certificado dos cursos de pós-graduação *Lato sensu*, obedece às seguintes especificações:

I. no anverso:

- a) timbre, com nome do IF Sudeste MG e do *Campus*;
- b) selo nacional
- c) nome completo do formado;
- d) data de nascimento do formado;
- e) nacionalidade do formado;
- f) município e unidade de federação de nascimento do formado;
- g) número do documento de identidade oficial com o órgão expedidor e Estado;
- h) nome do curso;
- i) área de conhecimento;
- j) data de conclusão do curso;
- k) data de expedição do certificado e
- l) assinaturas do Reitor(a) e do Diretor(a)-Geral do *Campus*.

II. no verso:

- a) Resolução do CONSU, contendo a Portaria que autorizou a abertura do curso de Pós-Graduação *Lato sensu*;
- b) registro do certificado;
- c) assinatura do responsável pelo registro.

Art. 30. O certificado de conclusão de cursos de Pós-Graduação *Lato sensu* deve mencionar a área de conhecimento do curso e ser acompanhado do respectivo histórico escolar do curso, contendo: relação das disciplinas, carga horária, nota obtida pelo aluno e nome e formação dos professores por elas responsáveis; título do Trabalho de Conclusão de Curso defendido e da subárea abrangida, de acordo com área da Capes, além da nota obtida e nome do professor orientador.

Art. 31. O prazo máximo para emissão do certificado de pós-graduação *Lato sensu*, após o término do curso, é de 120 (cento e vinte) dias, podendo ser prorrogado por mais 120 (cento e vinte) dias se necessário. Sendo 60 dias para expedição e 60 dias para registro.

Art. 32. O setor de Registros Acadêmicos do *Campus* ou órgão equivalente, definido no Regimento Interno do *Campus*, entregará o certificado ao interessado ou seu representante legal, por meio de protocolo de recebimento.



Art. 33. É admitida a entrega de certificado expedido a terceiro, desde que apresente uma das formas de procuração:

I- procuração reconhecida em cartório e documento de identidade original do procurador;

II - procuração simples e documento de identidade original do procurado (titulado) e do procurador;

III - procuração assinada eletronicamente pelo gov.br e documento de identidade original do procurador.

Art. 34. É de responsabilidade também do titulado conferir todas as informações constantes em seu certificado e devolvê-lo para correções porventura necessárias.

CAPÍTULO VIII DOS DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

Art. 35. A expedição e emissão dos diplomas dos cursos de pós-graduação *Stricto sensu* é de responsabilidade do setor de Registros Acadêmicos ou equivalente do campus. O registro dos diplomas dos cursos de pós-graduação *Stricto sensu* é de responsabilidade da Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, sendo executado pelo servidor responsável pelo registro de diploma nomeado em portaria.

Art. 36. A expedição, registro e emissão dos diplomas de pós-graduação *Stricto sensu* ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- I. o interessado, após conclusão de todos os requisitos obrigatórios, requererá, no setor de Registros Acadêmicos do Campus ou órgão equivalente, a emissão de seu diploma, que somente será expedido e registrado com os seguintes documentos presentes na pasta do discente:
 - a) documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
 - b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
 - c) diploma de Graduação, quanto aos Cursos de Pós-Graduação Mestrado e Doutorado;
 - d) certidão de “Nada Consta” dos setores necessários definidos pelos *campi*;
 - e) declaração de conclusão emitida pelo Setor de Registro Acadêmico ou órgão equivalente.
 - f) comprovante de proficiência em Língua Estrangeira (para brasileiros), quando couber, e Língua Portuguesa (para estrangeiros);
 - g) ata de aprovação da defesa;
 - h) declaração da entrega da versão final (corrigida) da dissertação/tese.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

§ 1º Detectada a ausência ou a necessidade de atualização de quaisquer dos documentos pessoais previstos nos incisos do *caput*, o estudante deve ser contatado para entregá-los.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no IF Sudeste MG e ainda não tenha formalizado a alteração no *campus*, deverá entregar também cópia desse novo documento com o original, para conferência.

II. o setor de Registros Acadêmicos do *campus* ou órgão equivalente, definido no Regimento Interno do *campus*, deve:

- a) fazer a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do aluno e conclusão do processo no SIGAA;
- b) cadastrar processo no SIPAC, anexando planilha com os dados exigidos para expedição e registro de diploma. Podendo ser individual ou coletivo;
- c) encaminhar processo no SIPAC ao responsável pelo registro de diploma na Coordenação de Pós-graduação da PROPPI.

III. O responsável pela Coordenação de Pós-graduação da PROPPI deve:

- a) receber os processos no SIPAC, enviados pelos campi para expedição e registro de diplomas dos cursos de pós-graduação *Stricto sensu*;
- b) realizar registro(s) do(s) diploma(s);
- c) imprimir o(s) diploma(s), assinar e encaminhar para assinatura do Reitor.
- d) encaminhar para os campi os diplomas, assinados pelo Reitor;
- e) Encaminhar processo via SIPAC para os campi realizarem o arquivamento.

IV. Após o encerramento do procedimento na PROPPI, o setor de Registros Acadêmicos do *campus* ou órgão equivalente, definido no Regimento Interno do *campus*, deve:

- a. Receber os diplomas de pós-graduação *Stricto sensu* via malote;
- b. Receber o processo do SIPAC dos cursos de pós-graduação *Stricto sensu*, conferir e arquivar o processo;
- c. Encaminhar para assinatura do Coordenador de Registros Acadêmicos e Diretor do *campus*;
- d. Entregar o diploma ao interessado, por meio de protocolo de recebimento.

Parágrafo Único. Caso as instâncias por onde tramita o processo de certificação ou diplomação 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 tramitar pelas mesmas vias regulares.

Art. 37. O diploma dos cursos de mestrado e doutorado obedece às seguintes especificações:

I. no anverso:

- a) timbre, com nome do IF Sudeste MG e do campus;
- b) Brasão Nacional;
- c) selo nacional;
- d) nome do curso;
- e) data da conclusão do curso
- f) grau conferido;
- g) nome completo do diplomado;
- h) nacionalidade;
- i) cidade e Unidade Federativa de nascimento;
- j) data de nascimento;
- k) número do documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
- l) número de cadastro de pessoa física – CPF;
- m) data de expedição do diploma; e
- n) assinaturas do Reitor, do Diretor-Geral do campus e do diplomado.

II. no verso:

- a) Resolução de autorização do curso pelo Conselho Superior - Consu;
- b) campo com assinatura e portaria do responsável e data da emissão do diploma no campus;
- c) apostilamento quando for o caso e
- d) campo para número de registro do diploma na reitoria e assinatura e portaria de nomeação do responsável pelo registro.

Art. 38. O prazo máximo de encaminhamento do processo para registro é de 60 (sessenta) dias após a conclusão do curso;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

Art. 39. O responsável na reitoria terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para devolver às unidades formadoras os diplomas registrados, a partir do recebimento do processo.

Art. 40. É admitida a entrega de certificado expedido a terceiro, desde que apresente uma das formas de procuração:

I- procuração reconhecida em cartório e documento de identidade original do procurador;

II - procuração simples e documento de identidade original do procurado (titulado) e do procurador;

III - procuração assinada eletronicamente pelo gov.br e documento de identidade original do procurador.

Art. 41. É de responsabilidade também do titulado conferir todas as informações constantes em seu diploma e devolvê-lo para correções porventura necessárias.

CAPÍTULO IX DOS CERTIFICADOS DE PROJETOS, PROGRAMAS, CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

Art. 42. Os certificados de projetos, programas, cursos e eventos de Extensão serão emitidos no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) módulo extensão para todos os participantes da ação.

Parágrafo único. Os Certificados de participação em eventos serão emitidos após a confirmação de presença dos participantes e registro do evento e das informações, tais como: título, carga horária e período de realização no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA) módulo extensão.

Art. 43. O certificado dos projetos, programas, cursos e eventos de extensão serão emitidos automaticamente após o término das ações e preenchimentos dos relatórios finais.

CAPÍTULO X DOS CERTIFICADOS DOS CURSOS DE FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC)

Art. 44. A expedição e o registro dos certificados de Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) é de responsabilidade da Direção de Ensino e executada pelo setor de Registros Acadêmicos do campus e ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- I. após concluídas todas as etapas ou todos os créditos de formação do aluno, o setor de Registros Acadêmicos realizará os procedimentos para a expedição do certificado, que somente será expedido e registrado com os seguintes documentos presentes na pasta do discente:

- a) Documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

- b) Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- c) Histórico escolar com escolaridade exigida.

§ 1º Detectada a ausência ou a necessidade de atualização de quaisquer dos documentos pessoais previstos nos incisos do caput, o estudante deve ser contatado para entregá-los.

§ 2º Caso o estudante tenha alterado seu nome no Registro Civil de Nascimento ou Casamento após sua entrada no IF Sudeste MG e ainda não tenha formalizado a alteração no campus, deverá entregar também cópia desse novo documento com o original, para conferência.

II. O setor de Registros Acadêmicos do Campus deve:

- a) Fazer a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do aluno e conclusão no SIGAA;
- b) Realizar os registros dos certificados;
- c) Imprimir e encaminhar para os responsáveis assinarem.
- d) Entregar o diploma ao interessado, por meio de protocolo de recebimento.

Art. 45. O histórico escolar do curso FIC deverá conter obrigatoriamente:

- I. nome da Instituição de Ensino e do campus;
- II. nome completo do formado e número de matrícula;
- III. nacionalidade;
- IV. documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
- V. data de nascimento;
- VI. naturalidade;
- VII. nome do curso;
- VIII. componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);
- IX. carga horária total do curso em horas;

Parágrafo único: O histórico escolar expedido pelo sistema acadêmico SIGAA possui verificação automática de autenticidade e consistência, sendo portanto dispensável a assinatura do Diretor ou Secretário .

Art. 46. O certificado dos cursos FIC obedece às seguintes especificações:

- I. no anverso:
 - a) timbre, com o nome do IF Sudeste MG e do campus;
 - b) nome do curso;
 - c) nome completo do formado;

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

- d) carga horária do curso;
- e) assinatura do Diretor Geral e do Coordenador de Registros Acadêmicos.

II. no verso:

- a) programa do curso;
- b) registro do certificado.
- c) assinatura do responsável pelo registro.

Art. 47. É admitida a entrega de certificado expedido a terceiro, desde que apresente uma das formas de procuração:

I - procuração reconhecida em cartório e documento de identidade original do procurador;

II - procuração simples e documento de identidade original do procurado (titulado) e do procurador;

III - procuração assinada eletronicamente pelo gov.br e documento de identidade original do procurador.

Art. 48. É de responsabilidade também do titulado conferir todas as informações constantes em seu certificado e devolvê-lo para correções porventura necessárias.

CAPÍTULO XI DO APRESSAMENTO

Art. 49. Caso o formado necessite do diploma ou certificado com urgência, deverá requerer “apressamento” na Coordenação de Registros Acadêmicos do respectivo *campus* ou órgão equivalente.

§ 1º O aluno terá direito ao “apressamento” nas seguintes situações:

- I. Aprovação ou exigência para participação em concurso ou processo seletivo;
- II. Viagem de estudo ao exterior;
- III. Mudança de residência para outro País.

§ 2º O deferimento do pedido de “apressamento” estará condicionado ao fundamento do requerente e à documentação comprobatória.

§ 3º O prazo máximo para entrega do diploma ou certificado será de 30 dias nos termos do §2º.

§4º A Coordenação de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente do *campus* deve abrir processo separado no SIPAC para os diplomas ou certificados que têm direito ao apressamento.

§5º O trâmite será o mesmo da modalidade.



CAPÍTULO XII DO APOSTILAMENTO DO DIPLOMA E DO CERTIFICADO

Art. 50. O apostilamento consiste em acréscimo ou alteração de informações no verso de diplomas ou certificados, nos seguintes casos:

- I. alteração comprovada do nome do diplomado;
- II. correção do número do documento de identidade oficial;
- III. conclusão de nova habilitação para determinado curso (a instituição de origem deverá ser informada);
- IV. por solicitação do diplomado em virtude da Lei nº 12.605, de 03 de abril de 2012.

Art. 51. O apostilamento será feito mediante requerimento formal junto à Coordenação de Registros Acadêmicos, ou órgão equivalente do *campus*, e entrega do original de diploma ou certificado e dos documentos comprobatórios das informações a serem apostiladas.

Art. 52. A Coordenação de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente do *campus*, para apostilamento relativo a acréscimo de informações curriculares em diplomas ou certificado, encaminhará o requerimento à Diretoria de Ensino ou Diretoria de Pesquisa da Unidade formadora para análise e parecer.

Parágrafo único. Nos casos de indeferimento, o parecer da Diretoria de Ensino ou Diretoria de Pesquisa será expedido em duas vias, uma para a Coordenação de Registros Acadêmicos e outra para o requerente, e nos casos de deferimento enviará uma via apenas para a Coordenação de Registros Acadêmicos do *campus*.

CAPÍTULO XIII DA 2ª VIA DO DIPLOMA E CERTIFICADO

Art. 53. A segunda via dos certificados de pós-graduação *Lato sensu* e diplomas de pós-graduação *Stricto sensu* pode ser emitida:

- I. quando houver extravio do original, mediante justificativa que deverá ser analisada pelo setor competente (exemplo: apresentação de boletim de ocorrência);
- II. por danificação do original;
- III. para a correção de erros de redação ou registro no original.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

§ 1º Na aplicação dos incisos II e III deste artigo, a segunda via só deve ser entregue mediante a devolução do certificado ou diploma original ao IF Sudeste MG, para posterior destruição.

§ 2ª Se a correção de que trata o inciso III do caput for verificada antes da entrega do diploma ao diplomado, a solicitação é considerada como correção do diploma e não segunda via. Nesse caso não é necessário abrir novo processo no SIPAC. Somente será segunda via se os assinantes do diploma forem diferentes.

Art. 54. O novo certificado ou diploma expedido trará os dados usuais, apenas vindo com destaque, no verso, a expressão “2ª via”, e será registrado como um diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os relativos ao diploma original no carimbo de apostila de 2ª via. O diploma de 2ª via receberá um novo número de registro, com todos os dados do formado atualizados na data de expedição da 2ª via.

§1º O diplomado deverá requerer junto a Coordenação de Registro Acadêmico ou órgão equivalente do *campus* a 2ª via do diploma ou certificado.

§2º Os prazos de expedição da 2ª via serão os mesmos estabelecidos para 1ª via.

§3º O trâmite será o mesmo da modalidade.

Art. 55. A segunda via dos diplomas de graduação pode ser emitida:

- I. para os portadores de primeira via física do diploma de graduação;
- II. por danificação do original em via física;
- III. para a correção de erros de redação ou registro no original em via física.

§ 1º No caso dos diplomas emitidos de forma digital, considera-se que não há segunda via, pois não existe a possibilidade de dano ou extravio.

§ 2º Se o aluno teve primeira via de forma física e requerer a segunda via de forma digital, o diploma de segunda via segue as regras deste capítulo.

§ 3º Caso seja constatado erro em diploma digital de graduação, após a emissão, a correção deverá seguir os trâmites conforme a legislação. Nesses casos, o diploma com erro deverá ser revogado e um novo registro é realizado.

Art. 56. O novo diploma expedido trará os dados usuais, apenas vindo com destaque, no verso, a expressão “2ª via”, e será registrado como um diploma comum. No verso, porém, além dos dados referentes ao seu próprio registro, serão transcritos os relativos ao diploma original no carimbo de apostila de 2ª via. O diploma de 2ª via receberá um



novo número de registro, com todos os dados do formado atualizados na data de expedição da 2ª via.

§1º O diplomado deverá requerer junto a Coordenação de Registro Acadêmico ou órgão equivalente do Campus a 2ª via do diploma ou certificado.

§2º Os prazos de expedição da 2ª via serão os mesmos estabelecidos para 1ª via.

§3º O trâmite será o mesmo da modalidade.

Art. 57. Segunda via de certificados de conclusão de ensino médio pelo Enceja e diplomas de técnico poderão ser emitidas:

- I. quando houver extravio do original, mediante justificativa que deverá ser analisada pelo setor competente (exemplo: mediante apresentação de boletim de ocorrência);
- II. por danificação do original;
- III. para a correção de erros de redação ou registro no original.

§ 1º Na aplicação dos incisos II e III deste artigo, a segunda via só deve ser entregue mediante a devolução do certificado ou diploma original ao IF Sudeste MG, para posterior destruição.

§ 2ª Se a correção de que trata o inciso III do caput for verificada antes da entrega do diploma ao diplomado, a solicitação é considerada como correção do diploma e não segunda via. Somente será segunda via se os assinantes do diploma forem diferentes.

§3º Certificados de segunda via de conclusão de ensino médio pelo Enceja e diplomas de técnico serão emitidos realizando a impressão de um novo certificado ou diploma contendo a palavra 2ª via no verso, mantendo o número de registro e atualizando a data de emissão e os assinantes.

§4º O diplomado deverá requerer junto a Coordenação de Registro Acadêmico ou órgão equivalente do Campus a 2ª via do diploma ou certificado.

§5º Os prazos de expedição da 2ª via serão os mesmos estabelecidos para 1ª via.

§6º O trâmite será o mesmo da modalidade.

CAPÍTULO XIV DO PROCESSO

Art. 58. Para expedição e registro de diploma e certificado, em que é obrigatório o cadastramento de processo eletrônico, de acordo com este regulamento, será utilizado o sistema oficial do IF Sudeste MG.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

§1º Os manuais do sistema poderão ser acessados no endereço
<https://wiki.ifsudestemg.edu.br/tiki-index.php>

§2º Deverão ser seguidas as orientações do Manual de Procedimentos do Setor de Registros Acadêmicos e/ou instruções normativas emitidas pelos setores responsáveis.

§3º O assunto do processo deve seguir a resolução CONARQ responsável pela CLASSIFICAÇÃO, TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS de arquivos relativos à atividade-fim da administração pública.

CAPÍTULO XV

CERTIFICADOS DE EVENTOS E PALESTRAS

Art. 59. Certificados de participação em eventos, tais como feiras, palestras, seminários, mostras, entre outros, devem ser emitidos pelos respectivos organizadores, podendo o registro ser feito de forma simplificada, sem livro próprio, arquivando-se a relação dos participantes certificados no processo ou pasta de documentos do evento.

Parágrafo único. Os certificados de que tratam os artigos do caput deste artigo podem ser emitidos e registrados por meio eletrônico, com código de validação ou tecnologia semelhante.

CAPÍTULO XVI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 60. Os diplomas dos cursos técnico, graduação, pós-graduação *Stricto sensu* e os certificados dos cursos FIC e pós-graduação *Lato sensu* serão registrados em livro próprio ou eletronicamente.

§ 1º Os responsáveis pela expedição e pelo registro de diplomas e certificados devem observar as orientações sobre processo e módulo diploma do SIGAA no Manual de Procedimentos do Setor de Registros Acadêmicos.

§ 2º O livro de registro terá os termos de abertura e encerramento assinados:

- a) pelo Coordenador de Registros Acadêmicos ou órgão equivalente nos campi para os cursos técnicos, FIC e pós-graduação *Lato sensu*;
- b) pelo responsável pelo registro da Diretoria de Ensino da Pró-reitoria de Ensino para os cursos de graduação;
- c) pelo responsável pelo registro da Coordenação de pós-graduação da PROPPI para os cursos de pós-graduação *Stricto sensu*.

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

§ 3º Os livros de registro emitidos pelo SIGAA deverão ter cópia guardada em nuvem ou em processo aberto no SIPAC. O livro terá no máximo 100 páginas, sendo 3 registros em cada página.

Art. 61. Os diplomas, certificados e livros de registros deverão seguir os padrões definidos pela Pró-reitoria de ensino juntamente com o Fórum de registro acadêmico, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

Parágrafo único. Para os estudantes público da educação especial registrados pelo Núcleo de Ações Inclusivas, os documentos previstos no caput deste artigo seguirão as normativas previstas no Regulamento Acadêmico de Cursos Técnicos, Regulamento Acadêmico de Graduação e Regulamento Geral da Pós-graduação de acordo com os respectivos níveis e cursos.

Art. 62. Os prazos constantes dos arts. 16, 24, 25, 31, 38 e 39 poderão ser prorrogados pela IES uma única vez, por igual período, desde que devidamente justificado pela instituição de educação superior.

§ 1º O prazo de que trata o *caput* do artigo somente se aplica aos alunos que estejam com a documentação regularizada.

§ 2º No período em que o processo de registro de diplomas e certificados se encontra em tramitação, o aluno tem direito a um atestado de conclusão de curso e ao respectivo histórico escolar, sem nenhum ônus.

Art. 63. Para as assinaturas no Diploma e Certificado será utilizada caneta com tinta azul preferencialmente com tinta antifraude.

Parágrafo único: Exceto para o diploma digital, cujas assinaturas seguem o padrão ICP-Brasil.

Art. 64. Os Diplomas e Certificados no âmbito de cursos realizados a distância serão expedidos, registrados e emitidos conforme as mesmas sistemáticas aplicadas quanto aos cursos presenciais.

Art. 65. Quando os cursos ou eventos forem ofertados nos sistemas de parceria, os Diplomas e Certificados poderão ser expedidos, registrados e emitidos:

- I. pelo IF Sudeste MG, quando for dele a responsabilidade maior pela formação, cabendo aos parceiros as ações subsidiárias relativas à estrutura, materiais e serviços complementares;
- II. pelo parceiro, quando a responsabilidade maior pela formação não for do IF Sudeste MG;
- III. por ambos, quando houver uma divisão igualitária das responsabilidades pela formação, conforme se estabelecer no projeto pedagógico correspondente,

CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

IF Sudeste MG - Reitoria

www.ifsudestemg.edu.br

acordo ou convênio cabendo ao IF Sudeste MG, em qualquer caso, a responsabilidade pelo registro em seu domínio.

Art. 66. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pró-reitor de Ensino, ouvidas a Coordenação de Registros Acadêmicos do campus, o Diretor de Ensino e os demais responsáveis pelo registro de diplomas ou certificados nomeados em portaria no caso das responsabilidades dessa pró-reitoria. Ou pela Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação e Pró-reitoria de Extensão no caso das responsabilidades serem ligadas a essas.

Art. 67. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.