

RESOLUÇÃO CEPE/IFSC Nº 52, DE 06 DE JULHO DE 2023.

Estabelece procedimentos para o registro e expedição de diplomas e certificados de forma digital no Instituto Federal de Santa Catarina.

O PRESIDENTE do COLEGIADO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA – CEPE, de acordo com as atribuições do CEPE previstas no artigo 12 do Regimento Geral do IFSC, Resolução Consup/IFSC nº 54, de 5 de novembro de 2010, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo artigo 9º do Regimento Interno do Colegiado de Ensino, Pesquisa e Extensão do Instituto Federal de Santa Catarina - Resolução Consup/IFSC nº 43, de 23 de agosto de 2022;

Considerando a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional e delega a cada instituição de ensino expedir históricos escolares, declarações de conclusão de série e diplomas ou certificados de conclusão de cursos;

Considerando a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, que institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências;

Considerando a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que dispõe sobre o uso de assinaturas eletrônicas em interações com entes públicos, em atos de pessoas jurídicas e em questões de saúde e sobre as licenças de softwares desenvolvidos por entes públicos; e altera a Lei nº 9.096, de 19 de setembro de 1995, a Lei nº 5.991, de 17 de dezembro de 1973, e a Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.

Considerando a Resolução CNE/CES nº 1/2007, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização;

Considerando a Resolução CNCD/LGBT nº 12/2015, que estabelece parâmetros para a garantia das condições de acesso e permanência de pessoas travestis e transexuais nos sistemas e instituições de ensino;

Considerando a Portaria Normativa MEC nº 10, de 23 de maio de 2012, que dispõe sobre a certificação de conclusão do Ensino Médio ou declaração de proficiência com base no Exame Nacional do Ensino Médio – Enem;

Considerando a Portaria nº 179 de 28 de abril de 2014, que dispõe sobre o processo de certificação, as competências das Instituições Certificadoras e do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e os requisitos necessários à obtenção de certificado de conclusão do Ensino Médio e declaração parcial de proficiência com a utilização dos resultados de desempenho obtidos no Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM;

Considerando a Portaria MEC nº 330, de 5 de abril de 2018, que dispõe sobre a emissão de diplomas em formato digital nas instituições de ensino superior pertencentes ao sistema federal de ensino;

Considerando a Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, que dispõe sobre a expedição e o registro de diplomas de cursos superiores de graduação no âmbito do sistema federal de ensino;

Considerando a Portaria MEC nº 554, 11 de março de 2019, que dispõe sobre a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino.

Considerando a Portaria MEC nº 117, de 26 de fevereiro de 2021, que altera a Portaria MEC nº 554, de 11 de março de 2019, para ampliar o prazo para a implementação do diploma digital pelas instituições de ensino superior integrantes do sistema federal de ensino.

Considerando a Instrução Normativa nº 1, de 15 de dezembro de 2020, que dispõe sobre a regulamentação técnica para a emissão e o registro de diploma de graduação, por meio digital, pelas Instituições de Ensino Superior - IES pertencentes ao Sistema Federal de Ensino .

Considerando a Instrução Normativa nº 1, de 19 de julho de 2021, Aprova a versão 1.02 do Anexo I da Instrução Normativa - IN/SESU nº 1, de 15 de dezembro de 2020 e dá outras providências.

Considerando o Ofício Circular nº 122/2009 GAB/SETEC/MEC, que estabelece orientações acerca do registro de diplomas pelos Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia.

Considerando a Resolução CONSUP nº 20, de 25 de junho de 2018, que aprova o Regulamento Didático Pedagógico do IFSC;

Considerando a Resolução CONSUP nº 24, de 23 de outubro de 2019, que regulamenta os processos acadêmicos relativos ao funcionamento dos programas de pós-graduação lato sensu do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina, IFSC;

Considerando a RESOLUÇÃO CONSUP Nº 41, DE 23 DE AGOSTO DE 2022, que estabelece a Política Arquivística no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina (IFSC);

Considerando a apreciação pelo CEPE na Reunião Ordinária do dia 06 de julho de 2023, RESOLVE:

Art. 1º Aprovar os procedimentos para o registro e a expedição de forma digital de diplomas e certificados de conclusão de curso e certificações intermediárias do IFSC, bem como certificados e declarações parciais do ensino médio ENEM e ENCCEJA.

Art. 2º Os diplomas e certificados, assim como os demais documentos natos digitais que são tratados por essa resolução, têm validade jurídica. A impressão será opcional, pois será uma visualização do documento em suporte analógico e não terá valor legal.

§1º Entende-se por documentos natos digitais aqueles documentos produzidos originalmente em formato digital.

§ 2º A verificação de autenticidade do diploma ou certificado precisa ser conferida utilizando o link e o código que constam no documento.

§ 3º A verificação da assinatura digital pode ser conferida no verificador de assinaturas utilizado pela instituição.

§ 4º A verificação de autenticidade do diploma ou certificado em que não conste link e código precisa ser averiguada por e-mail encaminhado ao Registro Acadêmico (RA) do Câmpus emissor.

Art. 3º Excepcionalmente, em caso de comprovada imprescindibilidade do documento físico ou considerando o público atendido, o Câmpus responsável pela emissão deverá documentar, justificar e protocolar no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) a solicitação junto ao Registro Acadêmico Central da Pró-Reitoria de Ensino, que fará análise da requisição e emitirá parecer.

Art. 4º Para os fins desta Resolução compreende-se por:

I - assinatura qualificada: É a assinatura emitida através do certificado digital ICP-Brasil. São armazenadas em tokens, cartões ou nuvem. Seu uso inclui assinatura de certificados e diplomas;

II - assinatura avançada: É a assinatura emitida através do certificado digital ICPEdu e Gov.Br, e são armazenadas em computador local ou nuvem, sendo que seu uso é restrito;

III - assinatura digital: modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento, sendo utilizada como meio de comprovação de autoria.

CAPÍTULO I DAS ETAPAS DE SOLICITAÇÃO E EMISSÃO

Seção I Da solicitação

Art. 5º A Coordenadoria do Curso deverá encaminhar via Sipac a lista de formandos a Coordenadoria de Registro Acadêmico do câmpus em 05 (cinco) dias após a integralização do curso.

Art. 6º O Registro Acadêmico emitirá os diplomas e certificados mesmo sem solicitação do requerente, em caso de turmas de formados, e encaminhar aos interessados, a partir da lista recebida do Coordenador de Curso.

Art. 7º O Câmpus deverá disponibilizar requerimento on-line, e/ou presencial, de acordo com a ferramenta institucional que julgar viável para receber as solicitações de emissão de certificados ou diplomas que não tenham sido emitidos.

§1º A solicitação deverá ser feita pelo interessado sendo de sua inteira responsabilidade a veracidade das informações.

Parágrafo único. Se o IFSC adotar um padrão institucional, todos os câmpus deverão passar a usar o mesmo meio, o qual será amplamente divulgado no portal institucional.

Art. 8º Para emissão de diplomas e certificados de cursos ofertados pelo IFSC de acordo com o Art.7º, o câmpus deverá indicar no formulário de solicitação as seguintes informações:

I – nome completo;

II - CPF;

III – nome do curso;

IV – um endereço de e-mail atualizado que será utilizado para, eventualmente, solicitar informações adicionais e ao final encaminhar o certificado/diploma no formato digital;

V – outras informações que o registro acadêmico ou a coordenação de curso julgarem necessárias para a emissão do documento.

§ 1º Para discentes de cursos concomitantes, o solicitante deverá também encaminhar o certificado de conclusão do ensino médio.

§ 2º Para certificação intermediária o solicitante deverá indicar qual a certificação pretendida.

Art. 9º. O prazo para a expedição do Diploma ou Certificado será de até 30 dias, a contar:

I - da data de colação de grau, para os cursos de graduação;

II - da conclusão dos itens previstos no Projeto Pedagógico de Curso (PPC), ou da solicitação do discente, para os cursos Formação Inicial e Continuada (FICs), técnicos e pós-graduação;

III - da solicitação do discente, para os cursos de graduação, em que o discente concluiu o curso antes da vigência da Portaria MEC nº 1.095, de 25 de outubro de 2018, e não teve a primeira via emitida.

Parágrafo único. O prazo de expedição poderá ser prorrogado por mais 30 dias, quando houver justificativa institucional que impeça o cumprimento do prazo inicial previsto.

Seção II

Dos diplomas e certificados de cursos do IFSC

Art. 10. Antes de expedir o diploma ou certificado, o registro acadêmico deve conferir a documentação e se os dados pessoais do discente estão completos e atualizados, assim como possíveis pendências desses, nos termos dos incisos a seguir:

I - conferir se os seguintes documentos constam na pasta física ou virtual do discente:

- a) documento oficial de identificação com foto, inclusive para estrangeiros;
- b) CPF ou Comprovante de Situação Cadastral do CPF, quando o número não constar no documento

de identificação;

- c) comprovante da escolaridade exigida para ingresso no curso, de acordo com a legislação.

II - conferir se as seguintes informações estão corretas e atualizadas no sistema acadêmico do IFSC:

- a) nome completo do solicitante e nome social, quando for o caso;
- b) quando se aplicar, número do RG ou RNE/RNM e órgão expedidor. Em caso de estrangeiro verificar se o documento apresentado na matrícula foi o “protocolo de solicitação” junto à Polícia Federal, caso tenha sido, solicitar documento atualizado;
- c) número do CPF;
- d) data de nascimento;
- e) estado de nascimento;
- f) endereço completo;
- g) telefone de contato;
- h) e-mail;
- i) nome do curso concluído no IFSC;
- j) se o histórico escolar do curso concluído no IFSC está completo no sistema acadêmico;
- k) quando aplicável, título definitivo do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), monografia, dissertação ou tese;
- l) quando aplicável, nome completo e titulação do orientador(a);
- m) quando aplicável, data de defesa com aprovação do TCC, monografia, dissertação ou tese;
- n) quando aplicável, nota obtida no TCC, monografia, dissertação ou tese;
- o) quando aplicável, se todos os membros da banca assinaram a ata de defesa do TCC, monografia, dissertação ou tese;
- p) data da colação de grau (somente para cursos de graduação);
- q) situação no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), somente para cursos de graduação;
- r) data de conclusão do curso, conforme segue:
 - 1. preferencialmente, último dia letivo do calendário acadêmico do curso ou, excepcionalmente, a data em que atender a todos os requisitos para a conclusão do curso;
 - 2. cursos Lato Sensu - a data em que atender a todos os requisitos para a conclusão do curso;
 - 3. cursos Stricto Sensu - data da defesa da dissertação ou data da defesa da tese.

III - caso seja identificada alguma alteração nos dados constantes entre os documentos arquivados e os dados do sistema, o campus deverá solicitar uma cópia atualizada do documento comprobatório;

IV - atualizar o sistema acadêmico do IFSC e Sistema Nacional de Informações da Educação Profissional e Tecnológica (Sistec) ou outros sistemas que vierem a ser instituídos;

V - gerar o código autenticador do diploma no Sistec, que será inserido no verso do documento, para emissão de diplomas de cursos técnicos.

Art. 11. O certificado ou diploma não será entregue até a apresentação do(s) documento(s) atualizado(s) pendente(s).

Art. 12. Recomenda-se a utilização do nome civil para emissão de documentos oficiais garantindo

concomitantemente, com igual ou maior destaque a referência ao nome social, em conformidade com a lei.

Art. 13. A emissão dos certificados, diplomas e das declarações utilizará os dados do estudante disponíveis no sistema acadêmico.

§ 1º Será adotado o entendimento de que se a informação está no sistema, existe um documento na pasta do discente (física ou digital) que comprove o dado, sendo de responsabilidade do discente manter os registros de documentos pessoais atualizados na instituição até a conclusão do curso.

§ 2º Na falta de alguma informação no sistema acadêmico, o câmpus pode receber o(s) documento(s) faltante(s) por meio eletrônico ou presencial.

§ 3º O Registro Acadêmico será responsável por obter as informações disponíveis nos diversos setores do IFSC e nas bases de dados oficiais da administração pública federal.

Art. 14. Durante o trâmite do documento, o registro acadêmico deverá:

§1º Encaminhar para conferência e despacho dos setores envolvidos (biblioteca, estágio, almoxarifado, entre outros), de acordo com as especificidades de cada curso, por meio de planilha eletrônica compartilhada ou outra ferramenta adequada para esse fim.

§ 2º Havendo pendências, os câmpus têm autonomia para resolvê-las, caso possível, e dar continuidade ao trâmite. Constatada impossibilidade de resolução pelo câmpus, retornar o processo ao discente para as devidas providências.

§ 3º Não havendo pendências, o registro acadêmico poderá entregar o diploma/certificado.

Art. 15. Os diplomas e certificados de cursos ofertados pelo IFSC devem ser, sempre que possível, registrados e emitidos pelo Módulo Diplomas no sistema acadêmico.

§ 1º Para emissão dos diplomas, deverá ter processo no sistema de protocolo, em consonância com o Art. 5º, cujo número deverá constar no documento emitido, podendo ser elaborado individual ou em lote contendo a relação nominal de formados.

§ 2º Para emissão dos certificados não se faz necessário a criação de um número de processo. No entanto, o Registro Acadêmico que entender como necessário a abertura de processo e geração de um número tem autonomia para realizar esta organização.

§ 3º Para situações nas quais não for possível a expedição e o registro do diploma ou certificado via Módulo Diplomas, o registro acadêmico poderá utilizar outra ferramenta para expedi-lo.

§ 4º Para registro dos diplomas e certificados não emitidos pelo Módulo Diplomas do sistema acadêmico, o registro será realizado em livro digital, por câmpus, em formato de planilha eletrônica.

Art. 16. Após concluída a emissão e o registro do documento, ele será encaminhado para a assinatura dos responsáveis.

Parágrafo único. O registro acadêmico do câmpus deverá manter atualizado o arquivo disponibilizado e compartilhado pelo Registro Acadêmico Central/Reitoria, com todos os dados dos diplomas registrados de cursos de graduação que não forem emitidos no módulo diploma do sistema acadêmico para que sejam publicados no Diário Oficial da União (DOU) pelo Registro Acadêmico Central/Reitoria.

Seção III

Da solicitação e emissão de segunda via de diploma e certificado

Art. 17. A expedição da segunda via do Diploma ou Certificado, bem como das subsequentes, far-se-á por meio de solicitação (eletrônica ou presencial), aplicável nos seguintes casos:

I - modificação de dados de registro civil, mediante apresentação dos seguintes comprovantes atualizados: documento de identificação com foto, CPF e devolução da primeira via do Diploma ou Certificado, quando emitida de forma física;

II - extravio do original, mediante apresentação do boletim de ocorrência emitido por instituição competente, quando a primeira via tiver sido emitida de forma física;

III - danos ao original, mediante devolução da via danificada, quando a primeira via tiver sido emitida de forma física;

Parágrafo único. Nas situações II e III, quando a primeira via tiver sido emitida no formato digital, o câmpus deverá reenviar o arquivo digital original e não será necessária a apresentação de boletim de ocorrência.

Art. 18. Para a solicitação de envio de segunda via de diplomas e certificados, o câmpus deverá indicar no formulário as seguintes informações do requerente:

I – nome completo;

II - CPF;

III – boletim de ocorrência;

IV – nome do curso;

V – arquivo digital contendo o documento de identificação com foto de forma legível;

VI – um endereço de e-mail atualizado que será utilizado para, eventualmente, solicitar informações adicionais e ao final encaminhar o documento no formato digital;

VII – outras informações que o registro acadêmico ou a coordenação de curso julgarem necessárias para a emissão do documento.

Parágrafo único. Para a solicitação de segunda via de diplomas e certificados em decorrência de alteração de nome civil e daqueles cuja primeira via tenha sido emitida digitalmente, não será necessária a apresentação de boletim de ocorrência.

Art. 19. O câmpus deverá assegurar que as informações constantes nas solicitações estão atualizadas no sistema acadêmico, mediante consulta à documentação recente dos solicitantes, devendo atualizar os dados no sistema acadêmico, caso necessário.

Art. 20. Após receber a solicitação, o registro acadêmico irá localizar os dados do documento original; nos casos em que a primeira via foi emitida de forma física, esta via deve ser transformada em um documento digital, acrescentando o apostilamento de segunda via, mantendo as informações constantes na primeira via, atualizando a data de expedição e os dados dos assinantes atuais.

Art. 21. Para as solicitações de segunda via de diplomas emitidos pelo Módulo Diplomas, após receber a solicitação o registro acadêmico irá localizar os dados do documento original e realizar a emissão da segunda via na funcionalidade própria para emissão de segunda via.

Art. 22. O prazo para a expedição da 2ª via de Diploma ou Certificado será de até 30 dias, a contar da solicitação do requerente. O prazo de expedição poderá ser prorrogado por mais 30 dias, quando houver justificativa institucional que impeça o cumprimento do prazo inicial previsto.

Art. 23. As segundas vias de diplomas ou certificados serão disponibilizadas em formato nato digital.

Art. 24. Após concluída a emissão do documento pelo Registro Acadêmico do Câmpus, será encaminhado para a assinatura dos responsáveis.

CAPÍTULO II DAS ETAPAS DAS ASSINATURAS DIGITAIS DOS DOCUMENTOS

Art. 25. Os documentos precisam ser assinados digitalmente pelos servidores que possuem assinatura qualificada ou outra forma de autenticação oficial disponibilizada e regulamentada pelo IFSC.

Art. 26. Os servidores que não possuem assinatura qualificada e que precisam assinar, serão substituídos pela chefia imediatamente superior que possua assinatura qualificada.

§1º Os certificados de FICs, intermediários e diplomas de cursos técnicos ofertados pelo IFSC deverão ser assinados por meio de assinatura qualificada do Diretor Geral do câmpus.

§2º Os diplomas de graduação deverão ser assinados por meio de assinatura qualificada do Reitor.

§3º Os certificados e diplomas de pós-graduação deverão ser assinados por meio de assinatura qualificada do Reitor.

§4º No verso dos certificados e diplomas deverá constar assinatura avançada do servidor responsável pelo registro do documento.

Art. 27. Ao ser encaminhado para as respectivas assinaturas, tais documentos deverão ser disponibilizados em meio de acesso restrito ao registro acadêmico e aos assinantes.

Art. 28. Após o servidor ter feito a sua assinatura, ele deverá disponibilizar os documentos para o próximo assinante ou comunicar o registro acadêmico para que o faça.

§1º O processo deverá ser repetido até que todas as assinaturas tenham sido inseridas nos documentos.

§2º Os assinantes devem observar os seguintes cuidados com os documentos disponibilizados para assinatura:

- a) não criar cópias dos documentos evitando a duplicidade deles;
- b) não excluir os documentos disponibilizados no local em que estão compartilhados;
- c) não mover os documentos para outros locais não indicados para acesso dos assinantes;
- d) não renomear os documentos disponibilizados para assinatura;
- e) não compartilhar com terceiros que não façam parte do processo interno de emissão.

§ 3º Caso um dos assinantes do documento identifique algum problema com o mesmo, este deverá entrar em contato com o registro acadêmico do câmpus para resolução do problema.

§ 4º Caso o registrador acadêmico identifique algum problema com as assinaturas do documento disponibilizado este deverá entrar em contato com os assinantes para resolução da situação.

Art. 29. Após a coleta das assinaturas no documento digital não poderá ocorrer mais nenhuma alteração no mesmo, com o intuito de preservar a sua validade jurídica.

CAPÍTULO III DAS ETAPAS DE GUARDA E ENTREGA DOS DOCUMENTOS

Art. 30. Os documentos devem ser guardados pelo registro acadêmico do câmpus de modo a preservar o sigilo, em repositório com *backup* adotado pelo IFSC.

Art. 31. Com o documento pronto e devidamente assinado, o Registro Acadêmico fará o encaminhamento dele ao solicitante através do e-mail cadastrado no sistema acadêmico ou informado na solicitação, utilizando-se para envio de uma conta de e-mail institucional criada com essa finalidade ou outra plataforma que seja adotada como padrão.

Parágrafo único. Na adoção de outro padrão institucional ou plataforma unificada do governo, todos os câmpus deverão passar a usar o mesmo meio, o qual será amplamente divulgado no portal institucional.

Art. 32. Os campus devem orientar no momento do envio do diploma/certificado que após a conclusão do curso a carteirinha cessa sua vigência, que o egresso não deverá fazer mais uso da carteirinha de identificação do IFSC, e que caso haja a continuidade do seu uso de forma indevida estará sujeito às sanções cabíveis.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

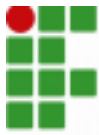
Art. 33. Os diplomas e certificados já emitidos e impressos, antes de 11 de agosto de 2020 (IN 17/2020 revogada), poderão ser entregues ao egresso ou convertidos em documentos digitais, a critério do Registro Acadêmico.

§1º Quando da reemissão digital, o documento deverá manter os dados de registro (número e data), atualizando apenas a data de emissão e os assinantes;

§2º Quando da reemissão digital, o diploma físico deverá ser descartado.

Art. 34. A solicitação de certificação, total ou parcial, de conclusão do ENCCEJA e do ENEM, será realizada conforme resolução específica.

Art. 35. Esta normativa revoga as Resoluções CEPE nº 92 de 2017, 93 de 2017, 60 de 2018, 61 de 2018 e 62 de 2018.



Art. 36. Casos omissos deverão ser dirimidos pela Pró-Reitoria de Ensino ou Pró-Reitoria de Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação.

Art. 37. Recomenda-se a revogação da Instrução Normativa nº 07, de 15 de março de 2022.

Art. 38. Esta Resolução entrará em vigor em 1º de agosto de 2023.

ADRIANO LARENTES DA SILVA
Presidente do CEPE do IFSC
(Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.023557/2023-81)