

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

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais expedirá e registrará seus diplomas em conformidade com o § 3º do art. 2º da Lei nº. 11.892/2008 e emitirá certificados a alunos concluintes de cursos e programas.

Art. 2º. No âmbito de sua atuação, o Instituto Federal funciona como Instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 3º. 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: comprovação de estudos concluídos nos Cursos Técnicos de Nível Médio, na Graduação e na Pós-Graduação *Stricto Sensu* do nível de Mestrado e Doutorado, bem como para a outorga de honra ao mérito, como os títulos de Doutor *Honoris Causa* e Professor Emérito;
- III. Certificado: comprovação de estudos na Pós-Graduação *Lato Sensu*, na Formação Inicial e Continuada, nos cursos de Extensão, na comprovação de experiências profissionais de trabalhadores e de competências de formação no âmbito do Exame Nacional do Ensino Médio, bem como para atestar a participação de profissionais e estudantes em eventos e programas.
- IV. Emissão: Preparação ou preenchimento, pelas unidades de formação, de formulário de certificado ou diploma e encaminhamento para registro;
- V. Registro: anotação em livro próprio, pelas unidades autorizadas, do Certificado ou Diploma emitido, com controle de numeração;
- VI. Expedição: entrega, pelas unidades de formação, do Certificado ou Diploma ao titulado, com controle em protocolo.

VII. Unidades de formação: os Câmpus 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: Entende-se como data de conclusão dos cursos a data de colação de grau, nos casos em que esta é aplicável, e nos demais, ao término de todos os componentes curriculares.

CAPÍTULO II DA FINALIDADE E OBJETIVO

Art. 4º. Este regulamento tem por finalidade consolidar a normatização acadêmica referente à emissão, registro e expedição de certificados e diplomas, nas modalidades presencial e a distância, de todos os cursos e serviços prestados pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

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 emissão, registro e expedição.

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 EMISSÃO E REGISTRO

Art. 6º. Os diplomas e certificados serão emitidos sempre pelas unidades de formação 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 e Inovação: Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- III. pela Pró-Reitoria de Extensão: os Certificados de Cursos de Extensão e de participação em eventos promovidos no âmbito de todo o IF SUDESTE MG;
- IV. pelos Câmpus:
 - a) os diplomas dos cursos técnicos de nível médio;
 - b) os certificados de Formação Inicial e Continuada, de Cursos de Extensão e de participação em eventos locais, assim como, os de Mérito Estudantil;
 - c) os certificados do Exame Nacional do Ensino Médio (Enem);
 - d) os certificados de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
 - e) os certificados de Comprovação de Competência de Trabalhadores;
- V. por qualquer Unidade promotora, do IF SUDESTE MG, como as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas: os Certificados de treinamento ou capacitação.

Art. 8º. Compete às Unidades de formação conferir a aptidão dos beneficiários à certificação, incluindo-se a colação de grau, no âmbito de sua atuação, bem como emitir 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. Compete à Coordenação de Registros Acadêmicos da Reitoria receber o processo e registrar os diplomas de graduação e pós-graduação *stricto sensu*.

Art. 10. No caso de oferta de cursos, eventos, programas, projetos e serviços por unidade diferente dos Câmpus, como as Pró-Reitorias e Diretorias Sistêmicas, todo o procedimento de conferência, emissão e controle será feito pela ofertante ou executora.

CAPÍTULO IV DOS DIPLOMAS DOS CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO

Art. 11. Os Diplomas de Cursos Técnicos de Nível Médio serão emitidos e registrados somente com a disponibilização de cópias autenticadas dos seguintes documentos:

- I. requerimento do aluno, conforme modelo fornecido pela unidade formadora;
- II. certificado de conclusão do ensino médio;
- III. histórico escolar do ensino médio;
- IV. certidão de nascimento ou casamento;
- V. documento de identidade oficial;
- VI. CPF;
- VII. certidão de “Nada Consta” da biblioteca do Câmpus;
- VIII. outras documentações que vierem a ser exigidas pelas unidades formadoras.

Art. 12. O Histórico Escolar do curso realizado pelo titulado, documento obrigatório para emissão e registro de Diplomas e Certificados, deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- I. nome do estabelecimento, 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. 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;
- X. assinatura do responsável pela emissão de acordo com o regimento de cada Câmpus;

Art. 13. O diploma dos cursos de Técnicos de nível médio para registro obedece às seguintes especificações:

- I. no anverso:
 - a) timbre, com nome da mantenedora e do Instituto Federal;
 - b) brasão Nacional;
 - c) selo Nacional;
 - d) nome do curso;
 - e) titulação conferida;

- f) nome completo do diplomado;
- g) nacionalidade;
- h) data, município e Unidade da Federação onde o diplomado nasceu;
- i) número do documento de identidade do diplomado (RG), com órgão e Estado emissor;
- j) cidade, Estado e data de emissão do Diploma;
- k) assinatura do diplomado (por sobre seu nome, completo);
- l) assinatura dos responsáveis do Câmpus, de acordo com o regimento interno.

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 emissão, nome completo, assinatura(s) e portaria(s) do(s) responsável(is) pelo registro;

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

Art. 14. A emissão e registro dos diplomas dos cursos técnicos de nível médio, ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- I. o interessado, após concluídas todas as etapas ou todos os créditos de sua formação, requererá, na Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus, por meio de requerimento, a expedição de seu Diploma;
- II. a Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus fará a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do aluno, emitirá o Diploma e o Histórico Escolar e os enviará para o diretor-geral assinar;
- III. a Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus entregará o diploma ao interessado, por meio de protocolo de controle.

Art. 15. No ato de recebimento do certificado ou diploma, o titular deverá assiná-lo à vista do servidor que o despacha.

Parágrafo único. É admitida a entrega de diploma ou certificado expedido a terceiro, desde que apresente procuração com firma reconhecida em Cartório,

ou comprove ser responsável legal pelo titulado, quando este tiver idade menor que 18 anos.

Art. 16. É de responsabilidade também do titulado conferir todas as informações constantes em seu diploma e devolvê-lo para correções porventura necessárias, em tempo hábil ou posterior.

CAPÍTULO V DOS DIPLOMAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

Art. 17. Para registro do diploma, o curso deve estar devidamente reconhecido ou em consonância com o disposto no artigo 63 da Portaria do MEC nº 40, de 12/12/2007 e suas alterações, desde que, tenha entrado com o pedido de reconhecimento entre 50 e 75% do prazo previsto para a sua integralização na forma da lei.

Art. 18. Os diplomas dos cursos de graduação somente serão emitidos e registrados com a disponibilização dos seguintes documentos:

- I. requerimento do formado solicitando a expedição do diploma;
- II. cópia da certidão de registro civil ou de casamento;
- III. cópia do documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
- IV. cópia do cadastro de pessoa física – CPF;
- V. comprovante de estar em dia com o Serviço Militar (quando for o caso; candidatos com idade acima de 45 anos, são dispensados dessa apresentação);
- VI. cópia do certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- VII. cópia do histórico escolar do curso de graduação concluído e com o resultado do Enade;
- VIII. cópia da ata de colação de grau;
- IX. ficha de confirmação de dados dos formandos;
- X. portaria de reconhecimento, constando o número e data de publicação no Diário Oficial da União;
- XI. portaria de renovação de reconhecimento, constando o número e data de publicação no Diário Oficial da União, quando for o caso;

- XII. no caso de aplicação da Portaria nº 40/2007, incluir o ato autorizativo de criação do curso (Resolução do CONSU);
- XIII. ofício de encaminhamento protocolado no Sistema Integrado de Gestão – SIGA, ifsudestemg.edu.br;
- XIV. planilha, que servirá de base para confecção do diploma, constando os seguintes dados do formando: nome do curso, nome do formando, nacionalidade, naturalidade, data de nascimento, nº da cédula de identidade com o órgão expedidor, CPF;
- XV. certidão de “Nada Consta” da Biblioteca do Câmpus;
- XVI. outras documentações que vierem a ser exigidas pelas unidades formadoras.

Parágrafo único. O histórico escolar mencionado no item VII, deverá conter obrigatoriamente:

- I. nome do estabelecimento, 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. data de nascimento;
- VI. naturalidade;
- VII. nome do curso;
- VIII. portaria de reconhecimento, constando o número e data de publicação no D.O.U; (no caso de aplicação da Portaria nº 40/2007, recomenda-se incluir o ato autorizativo)
- IX. tipo de processo seletivo e ano/semestre de ingresso;
- X. componentes curriculares cursados com aproveitamento (período, disciplina, nota/conceito, frequência e carga horária);
- XI. carga horária total do curso em horas e conforme parecer/CNE em horas;

XII. a situação do titulado no Enade de acordo com as orientações do artigo 33-G da Portaria 40, de 12 de dezembro de 2007;

XIII. data da colação de grau;

XIV. assinatura do responsável pela emissão de acordo com o regimento de cada Câmpus;

XV. as competências profissionais definidas no perfil profissional do curso, no caso dos cursos de tecnologia, de acordo com a legislação vigente.

Art. 19. Os diplomas deverão ser confeccionados em papel cartão com gramatura mínima de 120mg e apresentar as seguintes técnicas de segurança:

- I. selo holográfico, que possui uma característica única, de acordo com a luz e o movimento da figura, revela informações sobre toda a imagem, prendendo a atenção do observador;
- II. microletras, que são letras minúsculas escritas de forma que não há quebra de palavras, impossibilitando a fotocópia e a leitura a olho nu; e
- III. marca-d'água, que é a aplicação da imagem do logotipo da Instituição no fundo do diploma, em tons pastéis.

Art. 20. O diploma dos cursos de graduação encaminhado para registro obedece às seguintes especificações:

- I. no anverso:
 - a) timbre, com nome da mantenedora e do Instituto Federal;
 - b) brasão nacional;
 - c) selo nacional;
 - d) nome do curso;
 - e) data de colação de grau;
 - f) grau conferido;
 - g) nome completo do formado;
 - h) nacionalidade;
 - i) naturalidade;
 - 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 *Câmpus* e do diplomado.

II. no verso:

- a) número da portaria de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU;
- b) número da portaria de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU, quando for o caso;
- c) campo com assinatura do responsável e data da emissão do diploma no Câmpus;
- d) apostilamento quando for o caso; e
- e) campo para registro do diploma na reitoria.

Parágrafo único. O encaminhamento para impressão dos diplomas de graduação está sob a responsabilidade da coordenação de registro acadêmico do Câmpus, devendo os mesmos ser impressos, em gráfica previamente licitada, pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 21. A emissão e registro dos diplomas dos cursos de graduação ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- I. o interessado, após concluídas todas as etapas ou todos os créditos de sua formação, solicitará, na Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus, por meio de requerimento, a expedição de seu Diploma;
- II. a Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus fará a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do aluno, emitirá o diploma, abrirá o processo, providenciará a assinatura do Diretor-Geral e encaminhará à Reitoria, para registro;
- III. a Coordenação de Registro Acadêmicos da Reitoria registrará o diploma, providenciará a assinatura do Reitor e retornará ao Câmpus o diploma e o processo do formado;
- IV. a Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus entregará o diploma ao interessado, por meio de protocolo de controle.

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. 22. O prazo máximo de encaminhamento do processo para registro de diploma na Reitoria é de 90 (noventa) dias após a colação de grau;

Art. 23. A coordenação de Registro Acadêmico da Reitoria terá o prazo de até 20 (vinte) dias para devolver às unidades formadoras os diplomas de conclusão de curso, a partir do recebimento do processo.

Art. 24. No ato de recebimento do certificado ou diploma o titular deverá assiná-lo à vista do servidor que o despacha.

Parágrafo único. É admitida a entrega de diploma ou certificado expedido a terceiro, desde que apresente procuração com firma reconhecida em Cartório, ou comprove ser responsável legal pelo titulado.

Art. 25. É de responsabilidade também do titulado conferir todas as informações constantes em seu diploma e devolvê-lo para correções porventura necessárias, em tempo hábil ou posterior.

CAPÍTULO VI DOS DIPLOMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO *SCRITO SENSU*

Art. 26. Os Diplomas de Cursos de mestrado e doutorado serão emitidos e registrados somente com a disponibilização dos seguintes documentos:

- I. requerimento do aluno, conforme modelo fornecido pela unidade formadora;
- II. cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- III. cópia do Documento de Identidade (RG);
- IV. cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);
- V. cópia do Diploma de Graduação, quanto aos Cursos de Pós-Graduação Mestrado e Doutorado Direto;
- VI. declaração de que todos os créditos e defesa de dissertação ou tese foram alcançados pelo formando, no caso dos Cursos de Pós-Graduação *Stricto Sensu*;
- VII. certidão de “Nada Consta” da Biblioteca do Campus;

VIII. outras documentações que vierem a ser exigidas pelas unidades formadoras.

Art. 27. O diploma dos cursos de mestrado e doutorado encaminhado para registro obedece às seguintes especificações:

I. no anverso:

- a) timbre, com nome da mantenedora e do Instituto Federal;
- b) Brasão Nacional;
- c) Selo Nacional;
- d) nome do curso;
- e) data de defesa;
- f) grau conferido;
- g) nome completo do formado;
- h) nacionalidade;
- i) naturalidade;
- 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 Câmpus e do diplomado.

II. no verso:

- a) indicação de enquadramento: “Curso enquadrado na Área, Subárea e especialidade, conforme a Tabela vigente de Áreas de Conhecimento da Capes”;
- b) apresentação do título da dissertação ou tese defendida e da subárea abrangida, da nota ou conceito obtido e do nome do orientador;
- c) indicação da língua estrangeira ou línguas estrangeiras nas quais o aluno demonstrou proficiência para ingresso no curso;
- d) número da portaria de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU;
- e) número da portaria de renovação de reconhecimento do curso, com a data de sua publicação no DOU, quando for o caso;

- f) campo com assinatura do responsável e data da emissão do diploma no *Câmpus*;
- g) apostilamento quando for o caso; e
- h) campo para registro do diploma na reitoria.

Parágrafo único. O encaminhamento para impressão dos diplomas de mestrado e doutorado está sob a responsabilidade da coordenação de registro acadêmico do *Câmpus*, devendo os mesmos ser impressos, em gráfica previamente licitada, pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 28. A emissão e registro dos diplomas dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* ocorrerão conforme a ordem dos seguintes trâmites:

- I. o interessado, após concluídas todas as etapas ou todos os créditos de sua formação, requererá, na Coordenação de Registros Acadêmicos do *Câmpus*, por meio de requerimento, a expedição de seu Diploma;
- II. a Coordenação de Registros Acadêmicos do *Câmpus* fará a conferência de todos os documentos comprobatórios da formação do aluno, emitirá o diploma, abrirá o processo, providenciará a assinatura do Diretor-Geral e encaminhará a Reitoria, para registro;
- III. a Coordenação de Registro Acadêmicos da Reitoria registrará, providenciará a assinatura do Reitor e retornará ao *Câmpus*;
- IV. a Coordenação de Registros Acadêmicos do *Câmpus* entregará o diploma ao interessado, por meio de protocolo de controle.

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. 29. O prazo máximo de encaminhamento do processo para registro é de 90 (noventa) dias após a conclusão do curso;

Art. 30. A coordenação de Registro Acadêmico da Reitoria terá o prazo de até 20 (vinte) dias para devolver às unidades formadoras os diplomas de conclusão de curso, a partir do recebimento do processo.

Art. 31. No ato de recebimento do certificado ou diploma o titular deverá assiná-lo à vista do servidor que o despacha.

Parágrafo único. É admitida a entrega de Diploma ou Certificado expedido a terceiro, desde que apresente procuração com firma reconhecida em Cartório, ou comprove ser responsável legal pelo titulado.

Art. 32. É de responsabilidade também do titulado conferir todas as informações constantes em seu diploma e devolvê-lo para correções porventura necessárias, em tempo hábil ou posterior.

CAPÍTULO VII DOS CERTIFICADOS DO ENSINO MÉDIO CONFERIDOS A PARTIR DO EXAME NACIONAL DO ENSINO MÉDIO

Art. 33. O requerente encaminhará à Coordenação de Registro Acadêmico do Câmpus solicitação de certificação de conclusão do ensino médio ou declaração de proficiência, em requerimento próprio.

§ 1º Somente será certificado o candidato que indicar, no ato da inscrição do ENEM, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais e o respectivo Câmpus para pleitear a certificação.

§ 2º O requerente deve ter idade maior ou igual a 18 anos até a data de realização da primeira prova do ENEM.

§ 3º Os participantes emancipados não poderão solicitar certificação, de acordo com Resolução CNE/ 03/2010 “Art. 6º, Parágrafo Único, o direito dos menores emancipados para os atos da vida civil não se aplica para o da prestação de exames supletivos”.

Art. 34. O requerente, no ato da solicitação, deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) cópia do boletim do ENEM;
- b) certidão de nascimento ou casamento;
- c) documento de identidade oficial com foto;
- d) certificado de reservista ou certificado de alistamento militar;
- e) comprovante de residência com CEP atualizado;
- f) CPF;
- g) título de eleitor com comprovação de estar em dia com as obrigações eleitorais.

h) uma foto 3x4.

Art. 35. Os Certificados do Ensino Médio conferidos com base em resultados no Exame Nacional do Ensino Médio (Enem) serão emitidos conforme as orientações do Ministério da Educação.

Art. 36. 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-Geral de Registros Acadêmicos definir, a cada ano, o texto formal do anverso e verso dos certificados que serão expedidos com base no Enem, visto que as orientações do Inep, em parte, têm sido transitórias ou provisórias.

Art. 37. Os Certificados do Ensino Médio, a partir do Enem, serão concedidos conforme os prazos e condições determinados pelo Ministério da Educação e suas agências.

Art. 38. O IF Sudeste MG poderá expedir também declarações de proficiência por área de formação no nível do Ensino Médio, conforme os resultados do Enem e segundo as orientações estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 39. É de inteira responsabilidade do requerente, acompanhar as publicações e informações divulgadas no sítio eletrônico do IF Sudeste MG.

Art. 40. O IF Sudeste MG não se responsabilizará por qualquer tipo de problemas técnicos relativos ao sistema informatizado do INEP.

CAPÍTULO VIII DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE EXTENSÃO, FORMAÇÃO INICIAL E CONTINUADA (FIC) e CAPCITAÇÃO

Art. 41. Os certificados de Cursos de Extensão, Formação Inicial e Continuada (FIC) e de treinamento ou capacitação serão emitidos e registrados somente com a disponibilização dos seguintes documentos:

- I. cópia do Documento de Identidade, com foto, contendo o nº do Registro Geral;
- II. cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

- III. cópia do Histórico Escolar do curso realizado ou atestado de conclusão do curso ou treinamento, emitido pelo coordenador ou responsável pela formação a que se refere a certificação.

Parágrafo único. Os Certificados de participação em eventos serão emitidos e registrados somente com a disponibilização da lista de participantes aptos à certificação e informações sobre o evento, tais como: título, carga horária e período de realização.

Art. 42. O certificado dos cursos de extensão e de formação inicial e continuada deverá obedecer às seguintes especificações:

- I. no anverso:
- a) timbre, com nome da mantenedora e do Instituto Federal;
 - b) nome do curso;
 - c) nome completo do formado;
 - d) Carga horária do curso;
 - e) assinaturas do(s) responsável(is);
- II. no verso:
- a) programa do curso ou evento;
 - b) campo para registro do certificado.

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

Art. 43. Os certificados de Cursos de pós-graduação *lato sensu* serão emitidos e registrados somente com a disponibilização dos seguintes documentos:

- a) requerimento do aluno, conforme modelo fornecido pela unidade formadora;
- b) cópia da certidão de nascimento ou de casamento;
- c) cópia do documento de identidade (RG);
- d) cópia do cadastro de pessoa física (CPF);
- e) cópia do diploma de graduação;
- f) cópia do histórico escolar de graduação;
- g) declaração de que todos os créditos foram alcançados pelo formando, no caso dos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*;
- h) certidão de “Nada Consta” da biblioteca do Campus;

- i) outras documentações que vierem a ser exigidas pelas unidades formadoras.

Art. 44. O certificado dos cursos de pós-graduação *lato sensu* encaminhado para registro obedecem às seguintes especificações:

I. no anverso:

- a) timbre, com nome da mantenedora e do Instituto Federal;
- b) Brasão Nacional;
- c) nome completo do formado;
- d) data de nascimento do formado;
- e) nacionalidade do formado;
- f) naturalidade do formado;
- g) número do documento de identidade oficial com o órgão expedidor e estado;
- h) nome do curso;
- i) área de conhecimento;
- j) período em que o curso foi realizado e a sua duração total, em horas de efetivo trabalho acadêmico;
- k) data de expedição do certificado; e
- l) assinaturas do Reitor(a) e do Diretor(a)-Geral do Câmpus.

II. no verso:

- a) Resolução do CONSU, contendo a Portaria que autorizou a abertura do curso de Pós-Graduação *lato sensu*.
- b) campo para citação legal e registro do certificado.

Art. 45. 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 ou conceito obtido pelo aluno e nome e formação dos professores por elas responsáveis, no limite da área de formação ou equivalente; título do Trabalho de Conclusão de Curso defendido e da subárea abrangida, além da nota ou conceito obtido e nome do professor orientador.

Art. 46. Os Certificados dos cursos Pós-Graduação na modalidade Aperfeiçoamento serão elaborados e registrados da mesma forma que os dos Cursos de Especialização do mesmo nível, excluindo-se a referência à Resolução 1/2007 do Conselho Nacional de Educação.

Art. 47. No prazo de 90 (noventa) dias após o término do curso, a Coordenação de Registro Acadêmico deverá emitir, registrar e encaminhar para o Diretor-Geral assinar os certificados.

Art. 48. A Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus entregará o certificado ao interessado ou seu representante legal, por meio de protocolo de controle.

CAPÍTULO X DO APRESSAMENTO

Art. 49. Caso o formado necessite do diploma ou certificado com urgência, deverá requerer “apressamento” na Coordenação de Registro acadêmico respectivo Câmpus.

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

- I. 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 será de 30 dias nos termos do §2.

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 do Câmpus e entrega do original de

Diploma ou Certificado e dos documentos comprobatórios das informações a serem apostiladas.

Art. 52. A Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus, para apostilamento relativo a acréscimo de informações curriculares em diplomas ou certificado, encaminhará o requerimento à Diretoria de Ensino da Unidade formadora 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 Registros Acadêmicos e outra para o requerente, e nos casos de deferimento enviará uma via apenas para a Coordenação de Registros Acadêmicos do Câmpus.

CAPÍTULO XII DA 2ª VIA DO DIPLOMA E CERTIFICADO

Art. 53. A 2ª via do diploma pode ser expedida tanto por motivo de extravio ou sinistro como por danificação do original. No caso de danificação, deverá ser anexado ao requerimento da 2ª via o diploma danificado. E, no caso de extravio ou sinistro deverá apresentar justificativa.

§1º 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.

§2º O diplomado deverá requerer junto a Coordenação de Registro Acadêmico do Câmpus a 2ª via do diploma ou certificado.

§3º No caso mencionado no *caput* deste artigo, o diplomado deverá arcar com os custos da confecção do novo diploma.

§4º Os prazos de expedição da 2ª via serão os mesmos estabelecidos para 1ª via.

CAPÍTULO XIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 54. Os Diplomas e os Certificados de curso serão registrados em livro próprio ou eletronicamente.

§ 1º O livro terá os termos de abertura e encerramento assinados pelo Coordenador de Registro Acadêmico.

§ 2º No caso do livro eletrônico, as folhas deverão ser impressas, numeradas, rubricadas e encadernadas contendo, no máximo, 100 registros.

Art. 55. Os diplomas, certificados e livros de registros deverão seguir os padrões definidos no fórum de registro acadêmico, em consonância com as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação.

Art. 56. Em casos excepcionais, em que a instituição justifique a impossibilidade de cumprimento dos prazos estabelecidos nos art. 26, 29, 46 e 48, a expedição poderá ter o prazo estendido em até 30 dias.

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

Art. 58. Os Diplomas e Certificados no âmbito de cursos realizados a distância serão emitidos, registrados e expedidos conforme as mesmas sistemáticas aplicadas quanto aos cursos presenciais.

Art. 59. Quando os cursos ou eventos forem ofertados nos sistemas de parceria, os Diplomas e Certificados poderão ser emitidos, registrados e expedidos:

- I. pelo IF Sudeste MG, quando for dele a responsabilidade maior pela formação, cabendo aos parceiros as ações subsidiárias relativas a 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, acordo ou convênio cabendo ao IF Sudeste MG, em qualquer caso, a responsabilidade pelo registro em seu domínio.

Art. 60. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação de Registros Acadêmicos, ouvidos o Diretor de Ensino do Câmpus ou Pró-reitor de Ensino, quando for o caso.

Art. 61. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.