



**INSTITUTO FEDERAL**  
Goiás

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

## **PORTARIA NORMATIVA 13/2019 - REITORIA/IFG DE 8 DE OUTUBRO DE 2019**

A REITORA SUBSTITUTA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeada pela Portaria nº 467, de 19 de fevereiro de 2018, publicada no Diário Oficial da União de 21/2/2018, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

I – Estabelecer as normas e os procedimentos relativos aos processos de expedição e registro de diplomas e certificados emitidos pelo IFG.

II – Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

*(assinado eletronicamente)*

**ADRIANA DOS REIS FERREIRA**  
Reitora Substituta

**NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA OS PROCESSOS DE EXPEDIÇÃO E REGISTRO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS EMITIDOS PELO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG**

### **CAPÍTULO I**

**DA COMPETÊNCIA DE ASSINATURA DOS DIPLOMAS DE CURSOS TÉCNICOS DE NÍVEL MÉDIO E DOS CERTIFICADOS DE CONCLUSÃO DO ENSINO MÉDIO DE AVALIAÇÕES EXTERNAS ORGANIZADAS PELO GOVERNO FEDERAL**

Art. 1º A competência de assinatura dos diplomas de cursos técnicos de nível médio e dos certificados de conclusão do ensino médio de avaliações externas organizadas pelo Governo Federal é reservada exclusivamente ao Reitor.

§ 1º A competência de assinatura de corresponsabilidade dos diplomas e dos certificados de que trata o caput é do Diretor-Geral do câmpus.

§ 2º A assinatura do registro dos diplomas e dos certificados de que trata o caput é do Coordenador de Registros Acadêmicos e Escolares do câmpus.

### **CAPÍTULO II**

**DA COMPETÊNCIA DE ASSINATURA DOS DIPLOMAS DE CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO**

Art. 2º A competência de assinatura dos diplomas de cursos superiores de graduação é reservada exclusivamente ao Reitor.

§ 1º A competência de assinatura de corresponsabilidade dos diplomas de que trata o caput é do Pró-

Reitor de Ensino.

§ 2º A assinatura do registro dos diplomas de que trata o caput é do Diretor de Gestão Acadêmica em conjunto com o Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino.

### CAPÍTULO III

#### DA COMPETÊNCIA DE ASSINATURA DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 3º A competência de assinatura dos diplomas de cursos de pós-graduação *stricto sensu* e certificados de pós-graduação *lato sensu* é reservada exclusivamente ao Reitor.

§ 1º A competência de assinatura de corresponsabilidade dos diplomas e dos certificados de que trata o caput é do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação.

§ 2º A assinatura do registro dos diplomas e dos certificados de que trata o caput é do Diretor de Gestão Acadêmica em conjunto com o Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino.

### CAPÍTULO IV

#### DA COMPETÊNCIA DE ASSINATURA DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS EM CASO DE SUBSTITUIÇÃO DOS TITULARES

Art. 4º Cabe ao substituto do cargo a responsabilidade de assinatura dos diplomas e dos certificados nos seguintes casos:

I - férias do titular;

II - afastamento com substituição que impossibilite a assinatura do titular nos prazos estabelecidos pelo IFG;

III - afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e vacância do cargo, em conformidade com o art. 38 da Lei nº 8.112/90, de 11 de dezembro de 1990.

### CAPÍTULO V

#### DA COMPETÊNCIA DA RESPONSABILIDADE DA INSTRUÇÃO E DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO

Art. 5º Cabe ao Coordenador de Registros Acadêmicos e Escolares do câmpus a responsabilidade da instrução e, salvaguarda, da regularidade dos processos de solicitação de expedição e registro de diplomas dos cursos superiores de graduação do IFG.

Art. 6º Compete ao Coordenador de Registros Acadêmicos e Escolares do câmpus a assinatura do Termo de Responsabilidade da Regularidade do Processo de Solicitação de Diploma de Graduação, conforme Anexo I, atestando que o processo está apto para a expedição e o registro do diploma, conforme estabelecido pela Resolução CONSUP/IFG nº 29, de 17 de outubro de 2016, e Portaria MEC nº 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU nº 207, Seção 1, página 32, de 26/10/2018.

### CAPÍTULO VI

#### DA COMPETÊNCIA DA RESPONSABILIDADE DA INSTRUÇÃO E DA REGULARIDADE DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE DIPLOMAS E CERTIFICADOS DOS CURSOS SUPERIORES DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 7º Compete ao Coordenador da Secretaria de Pós-Graduação do câmpus a responsabilidade da instrução e, salvaguarda, da regularidade dos processos de solicitação de expedição e registro de diplomas e certificados dos cursos superiores de pós-graduação do IFG.

Art. 8º Compete ao Coordenador da Secretaria de Pós-Graduação do câmpus a assinatura do Termo de Responsabilidade da Regularidade do Processo de Solicitação de Diploma e Certificado de Pós-Graduação, conforme Anexo II, atestando que o processo está apto para a expedição e o registro do diploma ou do certificado.

Parágrafo único. Nos câmpus em que não houver Secretaria da Pós-Graduação, a Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares – Corae fica responsável pela assinatura do termo referido no caput, bem como pelas atribuições previstas no art. 7º desta Portaria Normativa.

## CAPÍTULO VII

### DA COMPETÊNCIA PARA A EXPEDIÇÃO E REGISTRO DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS DOS CURSOS SUPERIORES DE GRADUAÇÃO E PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 9º Cabem ao Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino a expedição e o registro dos diplomas dos cursos de graduação e pós-graduação *stricto sensu* e dos certificados de pós-graduação *lato sensu* dos cursos do IFG.

Art. 10. Compete ao Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino a assinatura do Termo de Responsabilidade da Expedição e do Registro de Diploma de Graduação, atestando a regularidade dos procedimentos realizados, conforme estabelecido nos incisos II e VII do caput do art. 12 da Portaria MEC nº 1.095/2018, conforme Anexo III.

Parágrafo único. Com o objetivo de atestar a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição e registro de diplomas e certificados de pós-graduação, o termo do Anexo IV aplicar-se-á aos certificados e aos diplomas dos cursos de pós-graduação.

## CAPÍTULO VIII

### DO FLUXO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO PARA COLAÇÃO DE GRAU

Art. 11. Conforme a Resolução CONSUP/IFG nº 29/2016, a colação de grau dar-se-á, necessariamente, mediante a solicitação formal do aluno por meio de requerimento protocolado no câmpus de origem do requerente, seguida de atestado da Coordenação de Curso, por meio de parecer, e a entrega de cópia dos documentos comprobatórios, protocolados para a Corae.

Art. 12. O período de inscrição para colação de grau será definido no calendário acadêmico do câmpus.

Art. 13. O processo de solicitação de colação de grau deverá obedecer ao seguinte fluxo, que estabelece responsabilidades sobre a análise do processo:

I - compete à Coordenação de Curso do câmpus a conferência da situação acadêmica dos alunos e a identificação de integralização de todos os componentes curriculares constantes do projeto de curso, incluindo a regularização quanto ao Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE, para efeito de autorização de colação de grau;

II - compete à Coordenação do Serviço de Interação Escola-Empresa do câmpus enviar à Corae o relatório de conclusão de estágio até a data de encerramento da inscrição de colação de grau;

III - compete à Corae do câmpus a análise da documentação dos alunos solicitantes, verificada no Sistema de Gestão Acadêmica – SGA, no histórico escolar e na pasta individual do estudante;

IV - a Corae, nas datas estabelecidas pelo calendário acadêmico do câmpus e após a conferência dos dados acadêmicos, publicará a lista de alunos autorizados a colarem grau, bem como a lista dos pedidos indeferidos.

Parágrafo único. Os processos eletrônicos de solicitação de colação de grau deverão ser arquivados na

## CAPÍTULO IX

### DOS PRAZOS PARA SOLICITAÇÃO DO PROCESSO DE DIPLOMA PARA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 14. De acordo com a Resolução CONSUP/IFG nº 29/2016, os processos de solicitação de diploma de graduação devem ser enviados pela Corae à Coordenação de Expedição e Registro de Diplomas – CERD até 50 (cinquenta) dias antes da data da cerimônia de colação de grau, a fim de que os diplomas sejam entregues durante a solenidade.

Parágrafo único. Dentro do prazo estabelecido no caput, a CERD deverá:

I - analisar e atestar a regularidade dos procedimentos para a expedição e o registro do diploma;

II - realizar a expedição e o registro dos diplomas;

III - devolver os diplomas às Coraes até uma semana antes da data prevista para a cerimônia de colação de grau, para que sejam entregues aos concluintes durante a cerimônia solene.

Art. 15. O descumprimento do prazo por atraso ou por antecipação da data prevista para cerimônia de colação de grau poderá:

I - impossibilitar a entrega dos diplomas durante a cerimônia de colação de grau;

II - impossibilitar a análise da CERD para identificação de possíveis impedimentos para a participação de estudantes na colação de grau, bem como impedir a expedição e o registro do diploma devido à identificação tardia de irregularidade na vida acadêmica do estudante.

Parágrafo único. A confirmação da regularidade dos estudantes para participarem da colação de grau solene é condicionada à análise do processo de diploma pela CERD.

## CAPÍTULO X

### DO FLUXO DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Art. 16. De acordo com a Resolução CONSUP/IFG nº 29/2016, a colação de grau dar-se-á, necessariamente, mediante a solicitação formal do aluno por meio de requerimento protocolado no câmpus de origem do requerente, seguida de atestado da Coordenação de Curso, por meio de parecer, e a entrega de cópia dos documentos comprobatórios, protocolados na Corae.

Art. 17. Cabem às Coordenações do Curso e às Coraes dos câmpus a conferência da situação de regularidade acadêmica do estudante e a análise da comprovação do atendimento de todas as condições previstas na Resolução CONSUP/IFG nº 29/2016.

Art. 18. Após a análise no âmbito do câmpus, o processo de solicitação de colação de grau especial deverá seguir o seguinte fluxo:

I - a Diretoria-Geral do câmpus deverá encaminhar processo eletrônico para apreciação da CERD da Pró-Reitoria de Ensino;

II - a CERD encaminhará o processo para parecer do Pró-Reitor de Ensino;

III - a Pró-Reitoria de Ensino devolverá o processo para a Diretoria-Geral do câmpus. Art. 19. Em caso de deferimento da solicitação de colação de grau especial, a Diretoria-Geral do câmpus poderá confirmar a cerimônia de colação de grau especial, de acordo com o fluxo do Capítulo XI desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. Os processos eletrônicos de solicitação de colação de grau especial deverão ser arquivados na Corae do câmpus.

## CAPÍTULO XI

## DO FLUXO PARA CONFIRMAÇÃO DA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU SOLENE E COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL

Art. 20. Os agendamentos das cerimônias de colação de grau solene e colação de grau especial deverão ser realizados mediante processo eletrônico, contendo:

I - cidade, local, data e hora prevista para a colação de grau;

II - lista de alunos que estão aptos e manifestaram intenção de participar da colação de grau.

Art. 21. Os agendamentos das cerimônias de colação de grau solene e de colação de grau especial deverão seguir o seguinte fluxo:

I - a Diretoria-Geral do câmpus deverá encaminhar processo eletrônico para a apreciação da CERD da Pró-Reitoria de Ensino;

II - a CERD encaminhará o processo para que o Pró-Reitor de Ensino emita Parecer e encaminhe o processo para o Gabinete da Reitoria;

III - mediante a manifestação da CERD e o parecer do Pró-Reitor de Ensino, o Gabinete da Reitoria poderá indeferir o agendamento da cerimônia de colação de grau, considerando qualquer prejuízo ocasionado por atraso do envio dos processos de solicitação de diplomas.

Art. 22. Somente os alunos relacionados na listagem do art. 20, inciso II, desta Portaria Normativa poderão participar das cerimônias de colação de grau.

§ 1º Nenhum aluno poderá colocar grau sem a anuência da Pró-Reitoria de Ensino e do Gabinete da Reitoria, mediante o deferimento do processo eletrônico para a confirmação da cerimônia de colação de grau.

§ 2º Havendo a necessidade de alteração da relação dos estudantes aptos para a participação da colação de grau em data posterior ao deferimento do agendamento da cerimônia de colação de grau, a listagem referente ao art. 20, inciso II, desta Portaria Normativa deverá ser retificada, por meio de encaminhamento de processo eletrônico, seguindo o mesmo fluxo do processo de confirmação do agendamento da cerimônia de colação de grau.

§ 3º Os processos eletrônicos de confirmação do agendamento da cerimônia de colação de grau ou o processo eletrônico para a retificação da relação dos estudantes aptos para a participação da colação de grau deverão ser arquivados na Diretoria-Geral do câmpus.

Art. 23. As colações solenes não poderão ser antecipadas em virtude da realização do ENADE, sendo facultativa ao estudante a solicitação de colação de grau especial por motivo do ENADE.

Parágrafo único. De acordo com a Resolução CONSUP/IFG nº 29/2016, o aluno que participar da sessão de colação de grau especial não poderá participar da cerimônia solene de colação de grau.

### CAPÍTULO XII

#### DA DEVOLUÇÃO DOS DIPLOMAS NÃO ENTREGUES NA CERIMÔNIA DE COLAÇÃO DE GRAU

Art. 24. Os diplomas não entregues na cerimônia de colação de grau serão devolvidos à CERD, para cancelamento.

### CAPÍTULO XIII

#### DA RESPONSABILIDADES PELA ANÁLISE DO PROCESSO DE DIPLOMA

Art. 25. Cabem à CERD a verificação da situação final do estudante e a integralização da carga-horária total do curso, sendo dispensada uma terceira conferência dos documentos pessoais e a verificação do registro das componentes curriculares que comprovam a integralização do curso pelo estudante, considerando que as seguintes análises já foram realizadas:

I - para os cursos superiores de graduação, a primeira análise é realizada no processo de solicitação de

colação de grau, protocolado pelos estudantes e encaminhado à Corae, conforme estabelecido pela Resolução CONSUP/IFG nº 29/2016, que atribuiu responsabilidades à Coordenação do Curso, à Coordenação do Serviço Interação Escola-Empresa e à Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares;

II - para os cursos de pós-graduação a primeira análise é realizada pela Coordenação do Curso ou Coordenação do Programa de Pós-Graduação, conforme estabelecido pela Resolução CONSUP/IFG nº 07, de 18 de maio de 2015, e pela Resolução CONSUP/IFG nº 08, de 18 de maio de 2015, devendo encaminhar-se o processo que atesta a regularidade da conclusão do curso e a documentação do estudante para a Secretaria de Pós-Graduação ou para a Corae nos câmpus em que não houver Secretaria de Pós-Graduação;

III - a segunda análise é realizada na instrução do processo de solicitação de diploma ou de certificado, na qual a Corae ou Secretaria de Pós-Graduação deve atestar a regularidade do processo para a expedição e o registro do diploma ou do certificado, encaminhando o processo à CERD da Pró-Reitoria de Ensino.

## CAPÍTULO XIV

### DOS PRAZOS PARA INSTRUÇÃO E ENTREGA DOS DIPLOMAS DE COLAÇÃO DE GRAU ESPECIAL E DOS DIPLOMAS E DOS CERTIFICADOS DE PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 26. O prazo para a entrega dos diplomas de graduação referentes às colações de grau especiais e dos diplomas e dos certificados de pós-graduação será de até 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da abertura do Processo, sendo: 60 (sessenta) dias para a instrução e a análise do processo no âmbito do câmpus e 60 (sessenta) dias para a expedição e o registro do diploma pela CERD da Pró-Reitoria de Ensino.

§ 1º Os referidos prazos poderão ser reduzidos, conforme a especificidade que gerou a colação de grau ou a justificativa de urgência para a expedição e o registro dos diplomas e dos certificados.

§ 2º Esses prazos também se aplicam para as outras formas de solicitação, após a colação de grau.

Art. 27. As normas e os procedimentos para os processos de expedição e registro de diplomas e certificados dos cursos regulares emitidos pelo IFG serão atualizados por iniciativa da Pró-Reitoria de Ensino do IFG sempre que houver necessidade, especialmente, quando ocorrer alteração na legislação pertinente.

Art. 28. Os casos omissos a esta Portaria Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Ensino do IFG.

Art. 29. São Anexos deste Regulamento os seguintes documentos:

I - ANEXO I: Termo de Responsabilidade da Regularidade do Processo de Solicitação de Diploma de Graduação;

II - ANEXO II: Termo de Responsabilidade da Regularidade do Processo de Solicitação de Diploma ou Certificado de Pós-Graduação;

III - ANEXO III: Termo de Responsabilidade da Expedição e do Registro de Diploma de Graduação;

IV - ANEXO IV: Termo de Responsabilidade da Expedição e Registro de Diploma ou Certificado de Pós-Graduação;

Art. 30. Esta Portaria entra em vigor na data de sua emissão.

## ANEXO I

### **Termo de Responsabilidade da Regularidade do Processo de Solicitação de Diploma de**

## Graduação

Atesto para os devidos fins de direito, que o processo de solicitação de diploma foi instruído e analisado conforme estabelecido pela Resolução CONSUP/IFG nº 29, de 17 de outubro de 2016, e Portaria MEC nº 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU nº 207, Seção 1, página 32, de 26/10/2018, encontrando-se regular para a expedição e o registro do diploma do/a aluno/a \_\_\_\_\_, constantes do Processo nº \_\_\_\_\_.

Local e Data

*(assinado eletronicamente)*

Nome do servidor

Coordenador de Registros Acadêmicos e Escolares

Nome do câmpus

SIAPE

Ato ou Portaria de delegação ou designação

## ANEXO II

### **Termo de Responsabilidade da Regularidade do Processo de Solicitação de Diploma ou Certificado de Pós-Graduação**

Atesto para os devidos fins de direito, que o processo de solicitação de diploma e certificado foi instruído e analisado, encontrando-se regular para a expedição e o registro do diploma ou certificado de pós-graduação do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, constantes do Processo nº \_\_\_\_\_.

Local e Data

*(assinado eletronicamente)*

Nome do servidor

Coordenador da Secretaria de Pós-Graduação

Nome do câmpus

SIAPE

Ato ou Portaria de delegação ou designação

## ANEXO III

### **Termo de Responsabilidade da Expedição e do Registro de Diploma de Graduação**

Atesto, para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição e o registro do diploma do/a aluno/a \_\_\_\_\_, constantes do Processo nº \_\_\_\_\_, na

forma da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017, e da Portaria MEC nº 1.095, de 25/10/2018, publicada no DOU nº 207, Seção 1, página 32, de 26/10/2018.

Local e Data

*(assinado eletronicamente)*

Nome do servidor

Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas

SIAPE

Ato ou Portaria de delegação ou designação

#### **ANEXO IV**

#### **Termo de Responsabilidade da Expedição de Registro de Diploma ou Certificado de Pós-Graduação**

Atesto, para os devidos fins de direito, a regularidade dos procedimentos realizados para a expedição e registro do diploma ou certificado de pós-graduação do(a) aluno(a) \_\_\_\_\_, constantes do Processo nº \_\_\_\_\_.

Local e Data

*(assinado eletronicamente)*

Nome do servidor

Coordenador de Expedição e Registro de Diplomas

SIAPE

Ato ou Portaria de delegação ou designação

*(assinado eletronicamente)*

**ADRIANA DOS REIS FERREIRA**

Reitora Substituta

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Adriana dos Reis Ferreira, REITOR - SUB-CHEFIA - REITORIA**, em 08/10/2019 14:39:55.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 08/10/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 13931

Código de Autenticação: 042854137a





Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás  
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012  
(62) 3612-2277 (ramal: 2277)

