

INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN Nº 05, DE 27 DE JULHO DE 2017

Regulamenta e normatiza os prazos e competências para emissão e assinaturas de documentos acadêmicos no IFG em acordo com a Portaria IFG nº 391, de 01/03/2013.

DA FINALIDADE

Art.1º Esta instrução normativa caracteriza a competência para emissão e assinatura dos documentos acadêmicos e escolares emitidos no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.2º Entende-se por documentos acadêmicos e escolares os emitidos com a finalidade de: declarar, atestar e certificar a situação acadêmica do estudante junto à Instituição.

DAS COMPETÊNCIAS PARA ASSINAR OS DOCUMENTOS

Art. 3º - A competência de assinatura dos diplomas de **cursos técnicos de nível médio** e de **certificados de conclusão do ensino médio de avaliações externas organizadas pelo governo federal** é reservada exclusivamente ao Reitor, com assinatura de corresponsabilidade da Direção-Geral do Câmpus e assinatura do registro do diploma pela Coordenação de Registros Acadêmicos e Escolares do câmpus.

Art. 4º - A competência de assinatura dos diplomas de **cursos superiores** é reservada exclusivamente ao Reitor, com assinatura de corresponsabilidade da Direção de Administração Acadêmica da Reitoria e assinatura do registro do diploma pela Coordenação de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino;

Art. 5º - A competência de assinatura dos diplomas de **cursos Pós-Graduação Stricto Sensu** e Certificados de **Pós-Graduação Lato Sensu** é reservada exclusivamente ao Reitor, com assinatura de corresponsabilidade do Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação e assinatura do registro do diploma pela Direção de Administração Acadêmica da Reitoria em conjunto com a Coordenação de Registro de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino;

Art. 6º - A emissão e assinatura de corresponsabilidade dos seguintes documentos são de competência exclusiva das: Coordenação de Registro Acadêmicos e Escolares e, no caso dos cursos de Pós-Graduação, da Coordenação da Secretaria de Pós-Graduação nos Câmpus.

- I. Histórico escolar parcial;
- II. Histórico escolar final (papel timbrado);
- III. Declaração de matrícula
- IV. Declaração de regularidade de vida acadêmica dos alunos;
- V. Atestado de vaga;
- VI. Guia de transferência;
- VII. Emissão de diplomas de cursos técnicos

Parágrafo único: É competência da direção-geral dos câmpus a assinatura, conjunta com o Coordenados de CoRAE, dos Históricos Acadêmicos.

DA EMISSÃO E DOS PRAZOS

Art. 7º - A emissão dos seguintes documentos é de responsabilidade dos departamentos apresentados com os consecutivos prazos para entrega ao solicitante.

Serviços	Prazos máximo(em dias uteis)	Departamento responsável
Histórico escolar parcial;	10	CORAE
Histórico escolar final (papel timbrado);	15	CORAE
Declaração de matrícula	3	CORAE
Declaração de regularidade de vida acadêmica dos estudantes;	5	CORAE
Atestado de vaga;	10 dias a partir da data de matrícula	CORAE
Guia de transferência;	10 dias a partir do recebimento do atestado de vaga	CORAE
Certidões de estudos e de conclusão de curso	60	CORAE
Certidões de colação de grau	10	CORAE
Emissão e registro de Diplomas de Graduação (a partir de 2017)	Entregue durante a cerimônia de Colação de Grau	CRD
Emissão e registro de Diplomas de Graduação de estudantes que	90 dias ou conforme a especificidade que	CRD

colaram grau especial	gerou a colação de grau especial	
Emissão de 2ª via de diplomas de graduação	60	CRD
Emissão de 2ª via de certificados de ensino médio	60	CoRAE
Emissão de diplomas de Concluintes antes de 2017.	60	CRD
Emissão de diplomas de Pós-Graduação	90	CRD
Emissão de Certificados de avaliações externa organizada pelo governo federal (Certificação ENEM, ENCCEJA)	45 Ou conforme estabelecido em edital	CoRAE
Emissão de Declaração de Proficiência de avaliações externa organizada pelo governo federal (Certificação ENEM, ENCCEJA)	20 Ou conforme estabelecido em edital	CORAE
Emissão de Ofícios para regularização de documentos em outras Instituições de Ensino	15	CoRAE/Gabinete
Atualização de Dados	05	CORAE
Cópia da certidão de colação de grau	03	CORAE
Cópia da ata de apresentação de TCC	03	Coord. de curso
Cópia da ata de apresentação de Dissertação	03	Coord. Secretaria de Pós-Graduação
Declaração de Estágio	05	COSIE
Grade Curricular do Curso	05	Coord. de curso
Ementa de disciplinas	05	Coord. de curso
Conteúdo Programático	05	Coord. de curso
Análise de documentos para transferência p/ IFG	Estabelecido pelo edital	Estabelecido pelo edital
Análise de documentos para Aproveitamento de disciplinas*	05 ou conforme estabelecido em Edital	Coord. de curso

(*) Os prazos poderão sofrer alterações e serem reduzidos dependendo da entrega de comprovação da urgência.

§ Único: A solicitação análise para aproveitamento de disciplinas deve ser realizada no ato da matrícula

Art. 8º – o descumprimento dos prazos estabelecidos nesta instrução poderá ensejar penalidades administrativas nos termos da lei.

Art. 9º - O desrespeito a competência para emissão e assinatura destes documentos ocasionará a declaração de irregularidade, quando solicitado por órgãos externos, e possível sanção administrativa ao emissor.

Art. 10 – Os Documentos solicitados e não retirados pelo solicitante poderão ser descartados após 15 dias da data prevista para entrega.

Art. 11 – Esta Instrução Normativa entre em vigor a partir da data de sua publicação.



Adriana dos Reis Ferreira
Pró-Reitora de Ensino

***Documento retificado em 01/08/2017**