



INSTRUÇÃO NORMATIVA PROEN 02/2020

Estabelece procedimentos para emissão e entrega de certificados, diplomas e outros documentos acadêmicos de forma eletrônica (digital), enquanto durar a suspensão das atividades presenciais por conta da pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

O Pró-reitor de Ensino do IFSul, no uso das suas atribuições legais e considerando a Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus e a legislação citada no anexo I (COVID-19), bem como no artigo 48 da Resolução CONSUP nº 13/2020 que trata das Diretrizes das Atividades Pedagógicas Não Presenciais do IFSul:

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer, em caráter excepcional, novos procedimentos para a emissão de forma digital de certificados, diplomas e demais documentos acadêmicos (como atestados, históricos, matrizes curriculares, conteúdos programáticos) no âmbito do IFSul, enquanto durar as medidas de suspensão das atividades presenciais associadas a pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 2º Neste período de suspensão das atividades presenciais associadas a pandemia, cabe ao egresso, ou seu responsável legal, formalizar a solicitação de emissão de certificado, diploma e/ou documentos acadêmicos, que poderão ser emitidos e entregues de forma digital.

Parágrafo único - Os documentos digitais tratados por esta instrução normativa, têm validade jurídica, de tal forma que a opcional impressão será apenas uma visualização em suporte analógico do documento.

Art. 3º Cabe a cada câmpus definir, e posteriormente divulgar, a melhor forma para receber a solicitação por meio digital, podendo ser via e-mail institucional, formulário on-line ou outra ferramenta institucional que julgar aplicável.

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

§ 2º O setor de Registros Acadêmicos do câmpus poderá emitir os certificados e diplomas mesmo sem solicitação, como no caso de colação de grau, e realizar encaminhamentos, desde que no sentido da melhor organização e efetividade do trabalho e que não fira o plano de contingência e/ou protocolo de segurança sanitária vigente na unidade;

§ 3º O diploma expedido deverá ser registrado no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contado da data de sua expedição.

Art. 4º Para a solicitação de certificados, diplomas e documentos acadêmicos, caso o e-mail de contato não esteja cadastrado no Q-Acadêmico ou no SUAP, o câmpus deverá solicitar no formulário as seguintes informações:

- I – Nome completo;
- II – CPF;
- III – Nome do curso;
- IV – Matrícula (opcional);
- V – Arquivo digital contendo o documento de identificação com foto de forma legível;
- VI – Um endereço de e-mail que será utilizado para, eventualmente, solicitar informações adicionais e ao

final encaminhar o(s) documento(s) no formato digital.

§ 1º Para alunos de cursos concomitantes, o solicitante deverá também encaminhar o certificado de conclusão do ensino médio, no caso de pendência.

§ 2º Para a solicitação de envio de segunda via de certificados e diplomas, o câmpus deverá solicitar no formulário o boletim de ocorrência, além das informações citadas no caput do artigo anterior.

Art. 5º Ficam mantidos os procedimentos de praxe nos sistemas de gestão de registros acadêmicos (Q-Acadêmico e SUAP-Edu), averiguação documental, cadastros, emissão e registro em livro dos certificados e diplomas no sistema de origem do egresso (na qual concluiu o curso), controles, encaminhamentos e fluxo de assinatura adotados tal como na versão impressa em papel.

Parágrafo único – Havendo pendências ou falta de alguma informação nos sistemas, o câmpus tem autonomia para resolver e determinar outras formas seguras de receber o(s) documento(s) faltante(s), seja por meio eletrônico ou presencial, respeitadas as normas sanitárias.

Art. 6º No caso de certificados e diplomas já emitidos e impressos (mas ainda não entregues), recebida a solicitação de emissão, o setor de Registros Acadêmicos irá pesquisar pelos dados nos sistemas de gestão, dos quais inclusive a data e o número de registro originais que servirão para a emissão do documento digital no SUAP.

Art. 7º Observados os tutoriais e orientações quanto a elaboração de Documentos e Processos Eletrônicos no SUAP, na sequência deve ser gerado um documento eletrônico no SUAP, do Tipo “Formulários PROEN/Certificados e Diplomas Digitais”.

I – Quanto ao modelo do documento, este será conforme o nível a que se refere o egresso, sendo:

- a) Técnico Integrado – Aplicável aos egressos da forma integrada;
- b) Técnico concomitante e subsequente – Aplicável aos egressos da forma concomitante e subsequente;
- c) Graduação – Aplicável aos egressos dos cursos de graduação;
- d) Especialização - Aplicável aos egressos dos cursos de especialização;
- e) Mestrado e doutorado- Aplicável aos egressos dos cursos de mestrado e doutorado;

Art. 8º Na sequência o formulário eletrônico deve ser preenchido (editado) com os dados do egresso e o registro emitido pelo sistema envolvido (Q-Acadêmico ou SUAP-Edu), deve ser revisado e, se de acordo, dado comando para concluir no SUAP.

Parágrafo único – Nos casos em que houver campo de registro exclusivo da Coordenação Sistêmica de Registros Acadêmicos (CSRA), o rascunho deve ser compartilhado com esta coordenadoria via item “Setores que podem editar e ler”, comunicando a CSRA devidamente para que efetive o cadastro.

Art. 9º Finda a fase anterior, na sequência deverá ser coletada as assinaturas (via Solicitar>Assinatura) dos servidores envolvidos no processo, cada qual assinando eletronicamente através do SUAP, conforme os campos de assinatura previstos no formulário.

Art. 10 O trâmite dos certificados e diplomas digitais entre câmpus e reitoria se dará por Processo Eletrônico no SUAP (do Tipo Ensino: Diplomas e Certificados), sendo o setor de Registros Acadêmicos do câmpus responsável pelo controle da tramitação (solicitação das assinaturas), adição dos documentos eletrônicos, finalização do processo e a Coordenação Sistêmica de Registros Acadêmicos (CSRA) responsável na reitoria por receber, tramitar, supervisionar e dar suporte quando necessário.

§ 1º No processo deve haver uma listagem contendo curso, matrícula, nome completo, número/código do documento eletrônico (certificado e/ou diploma digital) e situação da matrícula dos diplomados/certificados que aguardam a assinatura do servidor da CSRA (quando couber) e do reitor;

§ 2º Ao final do trâmite das revisões e assinaturas, o setor de Registros Acadêmicos do câmpus deverá adicionar ao processo os certificados e/ou diplomas finalizados, conforme a listagem.

Art. 11 Fica dispensado o anexo ao processo eletrônico de documentos relativos ao dados cadastrais e acadêmicos do egresso, sendo que serão considerados os dados registrados nos sistemas de gestão

acadêmica como revisados e conformes.

Parágrafo único – Será entendido que para cada dado cadastrado exista um documento físico na pasta do estudante ou documento digital que comprove.

Art. 12 Cabe ao setor de Registros Acadêmicos do câmpus vincular o egresso ao processo eletrônico como interessado ou repassar o número de protocolo, caso manifesto interesse de acompanhar a tramitação do certificado ou diploma.

Art. 13 Cabe ao setor de Registros Acadêmicos do câmpus, após a coleta de todas as assinaturas no documento, revisar e então dar comando para finalizar o documento eletrônico, assim não podendo ocorrer mais nenhuma alteração no mesmo, com o intuito de preservar a sua validade jurídica.

Art. 14 Com o certificado ou diploma pronto, devidamente assinado e finalizado, far-se-á o encaminhamento ao solicitante através do e-mail cadastrado utilizando-se uma conta de e-mail institucional do setor de Registros Acadêmicos ou outra criada com esta finalidade.

Art. 15 No caso das solicitações dos demais documentos acadêmicos que não podem ser emitidos com autenticação/validação em área logada do aluno/egresso estes serão gerados eletronicamente e adicionados a um processo eletrônico no SUAP, com parecer, assinaturas e finalização de forma a possibilitar a entrega digital em formato PDF.

Art. 16 O processo e normativa sobre certificação 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 e no Exame Nacional para Certificação de Competências de Jovens e Adultos – ENCCEJA é regida por outra Instrução Normativa (IN IFSul n° 01/2020).

Art. 17 Esta normativa suspende, em caráter excepcional, dispositivos em contrário estabelecidos enquanto permanecerem vigentes as medidas de suspensão das atividades presenciais associada a pandemia do novo coronavírus (COVID-19).

Art. 18 Haverá o restabelecimento da rotina de impressões e entregas físicas de certificados e diplomas, incluindo os já enviados em formato digital, assim que forem revogadas as medidas de distanciamento social e houver consequente liberação das atividades presenciais.

Art. 19 Os casos omissos deverão ser avaliados e resolvidos pela Pró-reitoria de Ensino.

Art. 20 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

Pelotas, 04 de dezembro de 2020.

Rodrigo Nascimento da Silva
Pró-reitor de Ensino do IFSul

ANEXO I

Decreto nº. 6, de 20 de março de 2020, que reconhece, para os fins do art. 65 da Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000, a ocorrência do estado de calamidade pública, nos termos da solicitação do Presidente da República encaminhada por meio da Mensagem Nº 93, de 18 de março de 2020, com efeitos até 31 de dezembro de 2020.

Instrução Normativa nº 21, de 16 de março de 2020, que estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto às medidas de proteção para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do Coronavírus.

Decreto Nº 55240, de 10/05/2020, que institui o Sistema de Distanciamento Controlado para fins de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19) no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul, reitera a declaração de estado de calamidade pública em todo o território estadual e dá outras providências.

Decreto Nº 55292, de 04/06/2020, estabelece as normas aplicáveis às instituições e estabelecimentos de ensino situados no território do Estado do Rio Grande do Sul, conforme as medidas de prevenção e de enfrentamento à epidemia causada pelo novo Coronavírus (COVID-19) de que trata o Decreto nº 55.240, de 10 de maio de 2020, que institui o Sistema de Distanciamento Controlado e dá outras providências.

Portaria Conjunta SES/SEDUC/RS Nº 01/2020, que dispõe sobre as medidas de prevenção, monitoramento e controle ao novo Coronavírus (COVID-19) a serem adotadas por todas as Instituições de Ensino no âmbito do Estado do Rio Grande do Sul.

Protocolo de biossegurança para retorno das atividades nas Instituições Federais de Ensino, divulgado pela Secretaria de Educação Superior (SeSu) e Secretaria da Educação Profissional e Tecnológica (SETEC).

Diretrizes para Elaboração de Planos de Contingência para o Retorno às Atividades Presenciais nas Instituições da Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica.

Recomendações para a reabertura de escolas pela Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (UNESCO), UNICEF, de 2020. Necessidade de orientar quanto aos procedimentos a serem adotados no período de enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional para combate a pandemia do Coronavírus - COVID-19.

Instruções de Serviço/IFSul, que dispõem sobre o período de suspensão das atividades presenciais no IFSul, incluindo eventos e solenidades internas ou externas; presenciais por aulas em meios digitais enquanto durar a situação de pandemia do Novo Coronavírus - COVID-19.

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 e diplomas ou certificados de conclusão de cursos;

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.

A Medida Provisória n° 983, de 2020, que dispõe sobre as assinaturas eletrônicas em comunicações com entes públicos e em questões de saúde;

A Resolução CONSUP n° 13/2020, Art. 48 das Diretrizes das Atividades Pedagógicas não Presenciais (APNP);

Documento assinado eletronicamente por:

- **Rodrigo Nascimento da Silva, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROEN**, em 04/12/2020 19:38:13.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 04/12/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 82628

Código de Autenticação: 4bbe1e1315



Reitoria

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS. CEP 96015-560

Telefone: (53) 3026-6050 – www.ifsul.edu.br